

Số: 508/QĐ-MNPN

Uông Bí, ngày 28 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
(theo ND số 73/2024/ND-CP) của trường Mầm non Phương Nam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯƠNG NAM

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT - BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/03/2021 của Chính phủ Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 07/2024/TT-BTC ngày 05/7/2024 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 6196/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ công văn số 2641/SNV-CCVC ngày 11/11/2024 của Sở Nội vụ về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 20/11/2024 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 9169/2023/QĐ-UBND ngày 02/11/2021 của UBND thành phố Uông Bí về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Công văn số 1768/PGDDĐT ngày 20/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí về việc thực hiện chế độ tiền thưởng trong các trường học công lập;

Căn cứ vào Quyết định số 307/QĐ-MNPN ngày 17/9/2024 về việc ban hành Quy chế thi đua khen thưởng;

Theo Nghị quyết của Hội đồng trường, Chi uỷ chi bộ, đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường Mầm non Phương Nam- thành phố Uông Bí.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trưởng các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng; các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- UBND thành phố Uông Bí (B/c);
- Phòng Nội vụ thành phố Uông Bí (B/c);
- Phòng GDDT thành phố Uông Bí (B/c);
- Ban chi uỷ (B/c);
- BCHCD, TB TTrND (p/h);
- CB, GV, NV (t/h);
- Công khai;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thủy

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP)
của trường Mầm non Phương Nam thành phố Uông Bí**
(Kèm theo Quyết định số 508/QĐ-MNPN ngày 28 tháng 12 năm 2024
của Trường Mầm non Phương Nam thành phố Uông Bí)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với Cán bộ, viên chức của trường Mầm non Phương Nam theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang nhằm khuyến khích cá nhân hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) đang hưởng lương tại trường Mầm non Phương Nam thành phố Uông Bí.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường mầm non Phương Nam, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị và được Chủ tịch ủy ban nhân dân hoặc Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.
- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

- Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thường đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, đóng góp vào sự phát triển chung của thành phố Uông Bí.
3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.
- Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.
5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại **Điều 11 Quy chế này**.
7. Hồ sơ xét thưởng đột xuất bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ xét thưởng đột xuất cho các cá nhân của đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường.
2. Dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Trường hợp chi khen thưởng đột xuất trong năm không hết 10% Quỹ tiền thưởng thì được dùng để chi khen thưởng định kỳ.
3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.
- b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
- c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

- a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Tiền thưởng định kỳ được chi dựa trên kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp có thẩm

quyền phê duyệt.

- Kết quả xếp loại hàng tháng là tiêu chí, căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức lao động theo năm dương lịch (Có kết hợp với kết quả đánh giá cuối năm học)

- Tỷ lệ xếp loại “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” phải đảm bảo theo quy định tại Khoản 5, Điều 6 của Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 20/11/2024 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh Quảng Ninh;

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm
(sau khi đã trừ đi phần kinh phí đã chi khen thưởng đột xuất)

Mức tiền thưởng định = kỳ cơ sở	Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 5,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 4,0
---------------------------------------	---	---	--

b) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 5,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp lãnh đạo đơn vị tổ chức trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao trực tiếp chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thưởng đột xuất và định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường).

Điều 11. Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Căn cứ thành tích đột xuất của cá nhân, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường tiến hành họp xét, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

* *Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đột xuất gồm:*

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (*Mẫu số 01 kèm theo Quy chế*).
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 02 kèm theo Quy chế*).
- Biên bản họp Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo nhà trường.
- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, nhà trường tiến hành họp xét, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

* *Hồ sơ thưởng định kỳ gồm:*

- Quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền;
- Biên bản họp xét thưởng của cơ quan, đơn vị;
- Tờ trình của bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị (*kèm theo biên bản*) gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định*) và 05 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (*tính từ thời điểm có Quyết định đánh*

giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng đột xuất, định kỳ hằng năm đảm bảo đúng quy định và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.
2. Thủ trưởng đơn vị trách nhiệm về kết quả và cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm; thực hiện lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.
3. Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng của nhà trường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng đột xuất và định kỳ hằng năm tại cơ quan, đơn vị.
4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đảm bảo trung thực, đúng quy định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về Hội đồng Thi đua – Khen thưởng nhà trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

UBND THÀNH PHỐ UÔNG BÍ
TRƯỜNG MN PHƯƠNG NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr - MNPN

Uông Bí, ngày tháng năm 20..

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân
có thành tích công tác xuất sắc đột xuất**

Kính gửi:.....

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 6196/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí.

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-BNV ngày 05 tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của Hội đồng thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo đơn vị.

(Cơ quan, đơn vị) kính đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng:người.
2. Tổng số tiền thưởng:.....đồng.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- ...
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Uông Bí, ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐÓT XUẤT
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Uông Bí, ngày.....thángnăm 202...

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM
THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN**

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:

- Chức vụ, đơn vị công tác:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ¹		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước đơn vị	1		
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành			
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện		2	
2.2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1		
3	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc			
4.1	Sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của ngành , lĩnh vực		2	

4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị	1		
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ			
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
Tổng điểm đạt được				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ