

Số: 275/QĐ- THCS HH

Hiệp Hòa, ngày 28 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Hiệp Hòa thị xã Quảng Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HIỆP HÒA

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; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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 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; Văn bản số 2641/SNV-CCVC ngày 11/11/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 7848/QĐ-UBND ngày 11/12 /2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên về: Quyết định Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên ;

Theo đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng trường THCS Hiệp Hòa;

Căn cứ vào tình hình thực tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Hiệp Hòa, thị xã Quảng Yên.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, 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 thị xã Quảng Yên (B/c);
- Phòng GDDT thị xã Quảng Yên (B/c);
- Ban chỉ uỷ (B/c);
- BCHCD, TB TTrND (P/h);
- CB, GV, NV (T/h);
- Công khai;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Quỳnh

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Hiệp Hòa

Thị xã Quảng Yên, tỉnh Quảng Ninh

*(Kèm theo Quyết định số 275/QĐ-THCS ngày 28 tháng 12 năm 2024
của Trường THCS Hiệp Hòa)*

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, người lao động tại trường THCS Hiệp Hòa, thị xã Quảng Yên.

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”) tại trường THCS Hiệp Hòa, thị xã Quảng Yên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. 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 THCS Hiệp Hòa ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

3. Quỹ tiền thưởng hằng năm nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc (không bao gồm phụ cấp ưu đãi, phụ cấp công vụ, thâm niên nghề) của các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

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

2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện

nhiệm vụ của đơn vị, được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã hoặc Hiệu trưởng đánh giá ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. 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.

5. Chủ tịch UBND thị xã Quảng Yên, Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Nhà trường dành tối đa **20% quỹ** tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị. Trường hợp đơn vị chỉ khen thưởng đột xuất trong năm không hết 20% quỹ tiền thưởng thì được dùng để chi khen thưởng định kỳ.

2. Nhà trường có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch UBND thị xã Quảng Yên quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp hoặc nguồn thu của đơn vị và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

3. Chưa xét thưởng 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 cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

4. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc trường THCS Hiệp Hòa trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu 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 cơ quan, đơn vị nơi công tác;

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của thị xã Quảng Yên.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất (nếu có) trong 01 năm tối đa không vượt quá 15% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (nếu số này nhỏ hơn 01 thì được làm tròn bằng 01).

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa không quá 02 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất không quá 5.000.000 đồng.

5. Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở đề xuất của nhà trường, Hiệu trưởng tổ chức họp tập thể Lãnh đạo/Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị và người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo thang điểm 10. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; (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 (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...). Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định số lần mức lương cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

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

b) Căn cứ xét thưởng định kỳ hằng năm là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền (Lấy kết quả đánh giá, xếp loại viên chức theo năm học).

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 quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm (sau khi đã trừ đi phần kinh phí đã chi khen thưởng đột xuất)		
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,2

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị dự toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Các đơn vị dự toán 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 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thưởng đột xuất: Chủ tịch UBND thị xã Quảng Yên quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân công tác tại trường THCS Hiệp Hòa (trên cơ sở đề xuất của nhà trường và **Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng thị xã Quảng Yên**).

2. Thưởng định kỳ hằng năm: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động cuối hàng năm, Hiệu trưởng quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Nhà trường lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất (nhà trường chủ động lập hoặc lập theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thị xã Quảng Yên) gửi Phòng Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng thị xã Quảng Yên);

- Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng thị xã Quảng Yên xin ý kiến Lãnh đạo thị xã phụ trách lĩnh vực có cá nhân được đề nghị thưởng trước khi tổ chức họp, đánh giá; xin ý kiến các đơn vị liên quan (trong trường hợp cần thiết), tổng hợp, trình xin ý kiến Chủ tịch UBND thị xã ;

- Chủ tịch UBND thị xã Quảng Yên xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

* Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đột xuất:

a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).

c) Biên bản họp Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo đơn vị.

d) 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 Hiệu trưởng 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 nhà trường.

- Tờ trình của bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của nhà trường (kèm theo biên bản) gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

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 xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm nhà trường có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

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

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng đảm bảo đúng quy định và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.

2. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại nhà trường.

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. Hiệu trưởng 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, phát sinh đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng nhà trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng tổng hợp vướng mắc, phát sinh (nếu có) của nhà trường đề nghị Ủy ban nhân dân thị xã (qua phòng Nội vụ thị xã Quảng Yên) để được hướng dẫn theo các quy định hiện hành./.

Phụ lục
MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ
THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS HH ngày 28 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Hiệp Hòa, thị xã Quảng Yên)*

Mẫu số 01	Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất
Mẫu số 02	Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân
Mẫu số 03	Biểu đánh giá chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân

Số: /TTr – THCS HH

Hiệp Hòa, ngày tháng ... năm...

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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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 Văn bản số 2641/SNV-CCVC ngày 11/11/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 7848/QĐ-UBND ngày 11/12 /2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên về: Quyết định Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên ;

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.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình.....xét thưởng đột xuất ... cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất. Trong đó:

1. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: ...cá nhân.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: ...cá nhân.

(Danh sách trích ngang và mức thưởng kèm theo)./.

Nơi nhận:

- ...
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Hiệp Hòa, ngày... tháng ... năm...

**BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính: Dân tộc, tôn giáo:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

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)

UBND THỊ XÃ QUẢNG YÊN
TRƯỜNG THCS HIỆP HÒA

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hiệp Hòa, ngày tháng năm

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC
ĐỘI 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		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị
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		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực	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, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung 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	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
Tổng điểm đạt được				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)