

Số: 178/QĐ-STTTT

An Giang, ngày 25 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang**

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH AN GIANG

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ cấp xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 47/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-STTTT ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Sở Thông tin và Truyền thông ban hành quy chế làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng;

Trên cơ sở kết quả cuộc họp Đảng ủy mở rộng ngày 25 tháng 12 năm 2024 sau khi lấy ý kiến toàn thể công chức, viên chức về việc dự thảo Quyết định ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông và công chức, người lao động của Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Lê Quốc Cường

UBND TỈNH AN GIANG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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



QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang
(Kèm theo Quyết định số 178/QĐ-STTTT ngày 25/12/2024
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là cá nhân) tại Sở Thông tin và Truyền thông theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Những nội dung không quy định tại quy chế này thì áp dụng theo các quy định hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Sở Thông tin và Truyền thông gồm: công chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ 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 Sở Thông tin và Truyền thông và được Giám đốc hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thường định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
 2. Thưởng 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, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của Sở Thông tin và Truyền thông và ngành Thông tin và Truyền thông.
 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 nhiệm vụ trở lên.
 6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét 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 12 Quy chế này.
 7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ, MỨC THƯỞNG VÀ QUY TRÌNH XÉT THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Điều 4 Nghị định 73/2024/NĐ-CP 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 chi trả lương của cơ quan, đơn vị. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị do ngân sách cấp và thực hiện theo hướng dẫn của Sở 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, 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 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 không quá 20% số lượng biên chế có mặt của phòng, đơn vị tại thời điểm xét. 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 cơ quan.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 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 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thường định kỳ hàng 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 nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền; đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của cấp trên đến ngày 31/12 chưa có kết quả xếp loại thì tạm sử dụng kết quả xếp loại theo đề nghị của đơn vị, sau khi có kết quả tiến hành tính toán lại.

2. Mức tiền thưởng định kỳ hàng năm đối với công chức

a) Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm cho công chức là quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi số tiền thực tế đã chi thưởng đột xuất theo Điều 8 và chi thưởng định kỳ hàng năm cho người lao động theo khoản 2 Điều này.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm			
Mức tiền thưởng định kỳ = cơ sở	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt vụ) x 2,4
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

c) Mức tiền thưởng cụ thể:

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

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

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Văn phòng Sở thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo Sở, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở 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

- Chi thưởng đột xuất trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng của người có thẩm quyền.

- Chi thưởng định kỳ hàng năm trước ngày 31 tháng 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, định kỳ hằng năm

1. Giám đốc Sở quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho công chức, người lao động khối Văn phòng sở theo danh sách trả lương của cơ quan và thưởng đột xuất cho người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.

2. Giám đốc Trung tâm trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm theo thẩm quyền cho các cá nhân thuộc đơn vị (trừ thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này).

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Việc xét thưởng được tổ chức định kỳ mỗi tháng một lần (trong trường hợp phát sinh hồ sơ). Quy trình, thủ tục như sau:

a) Đối với đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

- Bước 1. Cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này có văn bản đề nghị xét thưởng kèm theo Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị) gửi Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông;

- Bước 2. Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, thẩm định hồ sơ, tổ chức họp xét thưởng. Thành phần họp xét thưởng bao gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị nơi có cá nhân đề nghị xét thưởng đang công tác.

- Bước 3. Trường hợp cá nhân có từ 50% thành viên họp xét thưởng đồng ý thưởng đột xuất, Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông hoàn chỉnh hồ sơ, trình Giám đốc quyết định thưởng đột xuất.

b) Trường hợp trình Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quyết định thưởng đột xuất cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, quy trình thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 điều này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

a) Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp thẩm quyền, Văn phòng Sở lập danh sách thưởng, lấy ý kiến Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở trước khi trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

(Đối với người đứng đầu cơ quan, căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại của cấp thẩm quyền theo quy định trước ngày 31/01 của năm sau liền kề).

b) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp thẩm quyền, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị (quyết định thưởng bao gồm người đứng đầu đơn vị trực thuộc).

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Văn bản đề nghị xét thưởng (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế), có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi cá nhân đề nghị thưởng công tác.

Điều 13. 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 05 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 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền. Riêng trong năm 2024, thực hiện trong tháng 12).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở
 - a) Tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động của Sở Thông tin và Truyền thông
 - b) Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này tại Hội nghị công chức, viên chức và người lao động của Sở Thông tin và Truyền thông hằng năm.
 - c) Đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này trong trường hợp cần thiết để bảo đảm phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật.
2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông
 - a) Căn cứ Quy chế này để xây dựng quy chế phù hợp với đặc điểm tình hình của đơn vị.
 - b) Báo cáo kết quả thực hiện với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông (qua Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp).
3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp tổ chức lại các tổ chức hành chính thuộc Sở Thông tin và Truyền thông theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì việc áp dụng Quy chế này phù hợp với cơ cấu tổ chức và danh sách trả lương của Sở Thông tin và Truyền thông sau khi tổ chức lại.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, công chức và người lao động Sở Thông tin và Truyền thông kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, giải quyết./.

TÊN ĐƠN VỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....thángnăm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐÓT XUẤT
ĐỀ NGHỊ KHEN 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**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TÊN ĐƠN VỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày.....thángnăm

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐÓT 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 đúng 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 (đóng góp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền; các Chương trình, Đề án, Báo cáo của cấp thẩm quyền...)		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành, 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, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung.....		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

(Các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể trong Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan, đơn vị về các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế tại từng cơ quan, đơn vị).

TÊN ĐƠN VỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../TTr....

....., ngày.....thángnăm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thưởng 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...../QĐ- ngày.../.../2024 của ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của

(Tên cơ quan, tổ chức) kính đề nghị..... 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..... xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-
-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ