

Số: 1030/QĐ-TrTHCS

Hồng Thái Đông, ngày 28 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của trường THCS Hồng Thái Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HỒNG THÁI ĐÔNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; 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 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 73/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ quy định về khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 13/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 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 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; Thông tư số 07/2024/TT-BNV 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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo Thông tư Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ Quyết định số 3916/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND thành phố Đông Triều về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND thành phố Đông Triều;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-TrTHCS ngày 30/9/2024 về việc ban hành Quy chế đánh giá viên chức trường THCS Hồng Thái Đông;

Căn cứ Nghị quyết nhà trường họp ngày 28 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động thuộc trường THCS Hồng Thái Đông.

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

Điều 3. Các ông (bà) cán bộ viên chức, người lao động, các tập thể và cá nhân có liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đông Triều (để b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Kho bạc NN Đông Triều (để kiểm soát);
- Công đoàn;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Thủy

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Hồng Thái Đông
(Kèm theo Quyết định số: 1030/QĐ-TrTHCS ngày 28 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Hồng Thái Đông)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 năm học (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với cán bộ, viên chức, người lao động tại trường THCS Hồng Thái Đông thành phố Đông Triều.

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 THCS Hồng Thái Đông.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, lao động hợp đồng 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 (sau đây viết tắt là cá nhân) đang hưởng lương tại trường THCS Hồng Thái Đông.

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 Hồng Thái Đông 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 trường THCS Hồng Thái Đông.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc thực hiện chế độ tiền thưởng bảo đảm đúng đối tượng, khách quan, minh bạch nhằm tạo động lực, khuyến khích viên chức, người lao động phát huy năng lực công tác, phấn đấu hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Việc chi trả chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng quy định. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức,

người lao động đảm bảo thực chất, hiệu quả gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, là cơ sở để thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị.

3. 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 ủy ban nhân thành phố hoặc Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

4. 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. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Hiệu trưởng nhà trường quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo tiêu chí xét thưởng quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Căn cứ vào kinh phí tiền thưởng được cấp từ đầu năm của đơn vị dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng hàng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hàng năm cho các đối tượng trong danh sách chi trả lương của đơn vị. Trường hợp đơn vị chi thưởng đột xuất trong năm không hết 15% Quỹ tiền thưởng thì được dùng để chi thưởng định kỳ hàng năm.

2. Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi trả cho viên chức 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 cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

3. Đơn vị có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách chi trả lương của đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch UBND thành phố 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.

4. Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền 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 được lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

5. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Cá nhân chịu trách nhiệm về tính

chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân trước khi trình Hội đồng xét khen thưởng.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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 đơn vị;

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 Trường THCS Hồng Thái Đông và đạt một trong số các thành tích sau:

- Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân;
- Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong thành phố được nhân dân ghi nhận và tôn vinh.
- Đạt giải cấp Quốc gia các cuộc thi liên ngành hoặc do Bộ Giáo dục phối hợp tổ chức.

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 Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ viên chức được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số viên chức trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của nhà trường 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, 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 mức tiền thưởng (Có phụ lục bảng chấm điểm kèm theo).

2. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc 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 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 04 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 7. 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 là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền: của Thủ trưởng đơn vị đối với viên chức, người lao động và của Ủy ban nhân dân thành phố đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

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 định kỳ hằng năm / (Số cá nhân có kết quả đánh giá, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2) + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hành thành tốt nhiệm vụ) x 1,8)

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 2 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV}) \times 1,8}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 7. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp 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

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.

CHƯƠNG III

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

Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố quyết định thưởng đột xuất đối với viên chức, người lao động của đơn vị (trên cơ sở đề xuất của nhà trường).

2. Hiệu trưởng nhà trường quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Nhà trường lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất (đơn vị chủ động lập hoặc lập theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố) theo quy định tại Điều 10 Quy chế này gửi về Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

- Hồ sơ thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình của đơn vị (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).

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm

Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.
2. Biên bản họp xét thưởng của đơn vị.
3. Tờ trình của Hội đồng thi đua - khen thưởng nhà trường gửi Hiệu trưởng 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 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm nhà trường có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định*) và trước ngày 31/1 đối với thưởng định kỳ hằng năm (*tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết*

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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức 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 đến toàn thể viên chức, người lao động việc thực hiện Quy chế; có trách nhiệm 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 hàng năm. Kịp thời xét thưởng hoặc trình Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân trong đơn vị.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị phù hợp với Quy chế của ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện chi thưởng cho viên chức, người lao động theo quy định.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm

- Lập văn bản đề nghị thưởng đột xuất và thưởng định kỳ cho viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Tập hợp minh chứng đề nghị thưởng cho cá nhân.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được.

- Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường THCS Hồng Thái Đông.

3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành. Các tổ chức, bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này; chủ trì, thẩm định Danh sách cá nhân được hưởng chế độ tiền thưởng đột xuất và có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cá nhân được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

3. Những nội dung khác về chi thưởng không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản quy phạm pháp luật mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới đó.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đồng chí viên chức, người lao động kịp thời phản ánh báo cáo với Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Mẫu số 01

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

Hồng Thái Đông, ngày..... tháng..... năm.....

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên:
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Trình độ lý luận chính trị (nếu có):.....
- Ngạch Công chức, Mã ngạch....., bậc.....hệ số.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:

.....

2. Thành tích đột xuất được của cá nhân¹:

.....

XÁC NHẬN CỦA
HIỆU TRƯỞNG

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

¹ Nêu thành tích đột xuất của cá nhân theo khoản 1 Điều 7 Quy chế này

Hồng Thái Đông, ngày tháng năm ...

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

- Họ và tên cá nhân đề nghị:

- Chức vụ, đơn vị công tác:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (10 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	2		
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 trường (trong chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực) tính đến thời điểm đề nghị thưởng đột xuất phải hoàn thành 100% hoặc 70% khối lượng công việc theo tiến độ)	1		
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành	2		
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	2		
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (10 điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc	2		
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 của thành phố Đông Triều và của ngành Giáo dục		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	2		
5.1	Cá nhân <i>trực tiếp</i> tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân <i>gián tiếp</i> tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
	Tổng điểm đạt được	10		

CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG THI ĐUA – KHEN THƯỞNG
(Ký xác nhận)

TT CM (VP)
(Ký xác nhận)