

CƠ QUAN
HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG

*

Số 46 - QĐ/CQHƯ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đam Rông, ngày 23 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của huyện ủy Đam Rông

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 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 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;

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

Thực hiện Công văn số 102/UBND-NC ngày 17/01/2025 của UBND huyện Đam Rông V/v đơn đốc ban hành Quy chế tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Theo đề nghị của bộ phận kế toán Văn phòng Huyện ủy Đam Rông

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của huyện ủy Đam Rông

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

Điều 3. Cán bộ công chức và người lao động của cơ quan Huyện ủy Đam Rông và cá nhân, tổ chức có liên quan theo trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- TT huyện ủy;
- Các ban đảng;
- KBNN huyện;
- Phòng nội vụ huyện;
- Phòng TC- KH huyện;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VPHU

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đa Cắt K' Hương

CƠ QUAN
HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đam Rông, ngày 23 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ
thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của
Huyện ủy Đam Rông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 46-QĐ/CQHƯ ngày 23/01/2025
của cơ quan Huyện ủy Đam Rông)

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định hiện chế độ tiền thưởng của huyện ủy theo Điều 4 Nghị định 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.

2. Đối tượng áp dụng

a. Cán bộ, công chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của cơ quan Huyện ủy, bao gồm:

- Cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019);

b, 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 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang tại huyện ủy Đam Rông (sau đây gọi tắt là người lao động).

c. Trong năm ngân sách, những trường hợp không làm việc trọn năm công tác, không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại cuối năm và không có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

Điều 2. Khái niệm chung

1. Thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức, người lao động.

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 1, Điều 7 Quy chế này.

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

Điều 4. 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 huyện.

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.

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.

8. Mức tiền thưởng đối với trường hợp thưởng theo thành tích công tác đột xuất và trường hợp thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người

Điều 5. Quy định chung

1. Dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân.

2. 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 (không bao gồm phụ cấp) theo chức danh, chức vụ, ngạch, bậc của công chức trong danh sách trả lương.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho cá nhân thực hiện trong nguồn kinh phí được UBND huyện giao hàng năm.

CHƯƠNG 2: THƯỞNG THEO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM

Điều 6. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

1. Nguyên tắc:

- Dựa trên kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của cấp có thẩm quyền.
- Số tháng công chức, người lao động làm việc tại huyện ủy (*kể cả thời gian đi học theo Quyết định của cấp có thẩm quyền*).
- Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Huyện ủy.

2. Cách tính:

2.1. Xác định Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách *sau khi trừ đi số tiền thưởng đã chi theo Điều 4 Quy chế này (Q)*.

2.2. Số tiền thưởng tối đa một tháng cho một người (Q_t) = $Q / B_t / 12$ tháng
Trong đó:

- Q: là Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách;
- B_t : là số người thực tế được chi thưởng tiền;

2.3. Số tiền thưởng trong năm của một người = $Q_t \times T \times K$
Trong đó:

- Q_t : là số tiền thưởng tối đa một tháng cho một người;
- T: là số tháng thực tế một người được hưởng tiền thưởng;
- K: là hệ số thưởng.

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (K)	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	3	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	2,5	

3	Hoàn thành nhiệm vụ	1	loại cuối năm theo quy định
---	---------------------	---	-----------------------------

3. Phương thức trả

a. 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 đơn vị.

b. Dành tối đa 20% 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.

c. 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.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng và mức tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân theo 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;

b) Trong thời gian xét thưởng đột xuất, không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân;

c) Chủ động tham mưu, đề xuất kịp thời giải quyết công việc và lập được thành tích công tác đột xuất thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

d) Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, Thủ trưởng đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 và 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; thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được viên chức, người lao động tin nhiệm, bình chọn.

e) Kết quả đánh giá, chấm điểm của Thủ trưởng đơn vị là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này

2. Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng

a). Quy trình, thủ tục xét thưởng:

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 gửi thủ trưởng đơn vị.

Bước 2. Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp xét thưởng, trong đó đảm bảo có sự tham gia của đại diện BCH công đoàn trong quá trình họp xét thưởng

Bước 3. Căn cứ kết quả đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của các cá nhân, Thư ký cuộc họp tổng hợp kết quả, trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

b) Hồ sơ đề nghị xét thưởng :

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân Mẫu số 01
- Biên bản họp thi đua, khen thưởng của cơ quan.
- Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân theo Mẫu số 05

3. 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 03 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.

4. Mức tiền thưởng

a) Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất chi tối đa 20% quỹ tiền thưởng hàng năm.

b) 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:

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

5. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng. Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

6. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 1 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2. Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng

a) Quy trình, thủ tục xét thưởng:

Bước 1: Căn cứ văn bản thông báo xếp loại chất lượng hàng năm của cấp có thẩm quyền, của đơn vị. Kế toán của đơn vị tổng hợp danh sách, xác định mức tiền thưởng đối với các cá nhân theo khoản 3 Điều 8 Quy chế này.

Bước 2: Thủ trưởng đơn vị họp xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

Bước 3: Căn cứ kết quả cuộc họp, thư ký cuộc họp tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

b) Hồ sơ xét thưởng:

- Biên bản họp của cơ quan.

- Quyết định xếp loại công chức của cấp có thẩm quyền, của đơn vị;
- Quyết định chi tiền thưởng định kỳ năm cho cá nhân theo Mẫu số 04

3. 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 (nếu có) theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (tính theo năm)

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, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

c) Mức tiền thưởng

- 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 2,5 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.

3. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng. Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

4. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

CHƯƠNG 3

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức 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 và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế; kịp thời tổ chức xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ; đánh giá, chấm điểm khách quan, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất của các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng đột xuất, thưởng định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng Quy chế.

3. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ xét thưởng; lưu trữ hồ sơ khen thưởng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định; công khai quyết định thưởng theo Quy chế dân chủ của đơn vị. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh, viên chức, người lao động kịp thời phản ánh để Thủ trưởng đơn vị xem xét, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Mẫu số 01

CƠ QUAN
HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG

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

Đam Rông, ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
CÔNG TÁC ĐỢT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỜNG**

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, ghi rõ họ và tên)

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

CƠ QUAN
HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đam Rông, 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị
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 (xây dựng dự thảo Đề án, Nghị quyết của HĐND huyện, Quyết định của UBND huyện; các Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Ban thường vụ Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh...) nằm ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được đánh giá là có hiệu quả, có tầm ảnh hưởng trong phạm vi toàn ngành, lĩnh vực, hoặc toàn huyện...	1	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị (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	1	

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (10 điểm)	Kết quả đánh giá, chấm điểm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị
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	1	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1	
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 cơ quan, đơn vị	1	
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 cơ quan, 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 trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1	
5.2	Cá nhân gián tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1	
	Tổng điểm đạt được	10

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN
(Ký xác nhận)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký xác nhận)

[illegible]

Mẫu số 04

CƠ QUAN
HUYỆN ỦY ĐAM RÔNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CQHƯ

Đam Rông, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chi tiền thưởng định kỳ năm 20...**HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG**

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 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 30/6/2024 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Huyện ủy Đam Rông

Căn cứ Quyết định số /QĐ-..... ngày tháng năm 2025 của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Biên bản số /BB-... ngày/.../.... của cơ quan, đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chi tiền thưởng định kỳ năm.....cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động như sau:

- Tổng số công chức, người lao động:người, với tổng số tiền là:.....

(Bằng chữ:), trong đó:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:người, với số tiền là...../người

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: người, với số tiền là...../người

(Chi tiết theo danh sách đính kèm Quyết định)

Điều 2. Tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND huyện (để b/c);
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Lưu VT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 05

CƠ QUAN
HUYỆN ỦY ĐAM RÔNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CQHU

Đam Rông, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân****HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG**

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 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 30/6/2024 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Huyện ủy Đam Rông

Căn cứ Quyết định số /QĐ-..... ngày tháng năm 2025 của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Biên bản số /BB-... ngày/.../.... của cơ quan, đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho các cá nhân đã có thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, gồm: (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Mức tiền thưởng kèm theo đối với mỗi cá nhân là:.....đồng.

Điều 3. Tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND huyện (để b/c);
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ