

Số: /QĐ-UBND

Bình Chương, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của UBND xã Bình Chương

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH CHUÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025;

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 Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định trách nhiệm, quyền hạn và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 37/2025/QĐ-CTUBND ngày 06/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội Công văn 495/VHXXH ngày 25/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND xã Bình Chương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế; Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy; TT HĐND; BTT UBMTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- VP HĐND&UBND: CVP,CV;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Văn Tâm

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND xã Bình Chương
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của UBND xã Bình Chương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại các phòng, cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của phòng, cơ quan, đơn vị, cụ thể gồm:

a) Cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 1 Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025.

b) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

c) Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

d) Người giúp việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc xã được bố trí theo quy định tại Công văn số 12/CV-BCĐ ngày 20/6/2025 của Ban chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ về việc hướng dẫn một số nội dung đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã khi thực hiện mô hình Chính quyền địa phương 02 cấp.

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thường đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo tiêu chí tại khoản 1, Điều 6 của Quy chế này.

2. Thường 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 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. 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, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của xã và ngành, lĩnh vực công tác.

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 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 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 đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

5. Thường 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 11 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thường định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

8. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng Ban Thường vụ Đảng ủy xã, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại: Trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có nhận xét, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp trên thì thực hiện chi thưởng theo kết quả đánh giá tại đơn vị.

Điều 5. 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 cơ quan, đơn vị.

2. Dành tối đa 15% 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 cơ quan, đơn vị. 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 trong danh sách trả lương của cơ quan.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính, Sở Tài chính và Phòng Kinh tế xã.

4. Định mức chi tiền thưởng cho cá nhân đảm bảo không vượt quá số tiền do UBND xã cấp.

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

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1. TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

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

1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất

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:

- 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;

- Lập được thành tích đột xuất đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và 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 UBND xã và được Chủ tịch UBND xã đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

- Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm cá nhân.

2. Số lượng thưởng đột xuất

a) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong một năm tối đa không quá 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

b) 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 là 03 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại điểm a) khoản 2 Điều này.

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 (*chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...*).

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 hoặc không vượt quá 02 lần ***mức lương cơ sở***/người/01 lần thưởng.

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

Tuỳ vào điều kiện nguồn kinh phí tiền thưởng của các cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định mức tiền thưởng cho phù hợp.

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

1. Tiêu chí xét thưởng định kỳ hằng năm

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 nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại thì thực hiện theo quy định tại Khoản 8 Điều 4 Quyết định này.

2. Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,7 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0}{\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ} + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ})}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng hoặc không quá 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng hoặc không quá 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng hoặc không quá 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Tuỳ vào điều kiện nguồn kinh phí tiền thưởng của các cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định mức tiền thưởng hằng năm cho phù hợp.

Điều 8. Chi tiền thưởng đột xuất và tiền thưởng hằng năm

1. Hình thức chi thưởng

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (*chủ tài khoản đơn vị dự toán thuộc UBND xã*) thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (*kể cả tiền thưởng đột xuất và tiền thưởng hằng năm*)

2. Thời gian chi thưởng

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (*chủ tài khoản đơn vị dự toán thuộc UBND xã*) 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 tháng 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

- Chủ tịch UBND xã quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc cấp ngân sách quản lý.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình: căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp trình Hội đồng thi đua - khen thưởng xã.
- Chủ tịch UBND xã xem xét, ban hành quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thi - đua khen thưởng xã.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cấp có thẩm quyền; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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*).
3. Biên bản họp xét.
4. Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (*Mẫu 02 kèm theo quy chế*).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

- Đối với công tác xét khen thưởng thành tích đột xuất: theo dõi, đề xuất khen thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét, đề nghị thưởng thành tích đột xuất đối với các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Đối với công tác xét thưởng định kỳ hằng năm: chịu trách nhiệm thực hiện trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hằng năm theo đúng quy định về nhận xét, đánh giá, phân loại của cấp có thẩm quyền để làm cơ sở chi trả tiền thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Định kỳ hằng năm báo cáo UBND xã về kết quả thực hiện thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm của các cơ quan, đơn vị (*qua Phòng Văn hóa – Xã hội*) trước ngày 05/01 hằng năm.

2. Phòng Kinh tế: tham mưu UBND xã bố trí kinh phí chi tiền thưởng theo quy định; Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, thực hiện thanh, quyết toán đúng theo chế độ quản lý tài chính hiện hành.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm:

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thưởng thành tích đột xuất của các cá nhân do các cơ quan, đơn vị gửi đến. Kiểm tra quy trình, thủ tục, trình Hội đồng thi đua- khen thưởng họp, xét đề nghị; tham mưu cho Chủ tịch UBND xã Quyết định thưởng thành tích đột xuất của các cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

- Theo dõi, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện xét thưởng; tổng hợp, báo cáo UBND xã về kết quả thực hiện thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm của các cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị cá nhân phản ánh kịp thời về UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày.... tháng..... năm

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

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.... tháng..... năm

**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 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 (xây dựng VB QPPL, Đề án, Phương án, Chương trình, Kế hoạch dài hạn, ...)		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND huyện	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 của huyện Bình Sơn		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

TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/TTr.....

....., ngày.... tháng..... năm

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-UBND ngày....../.../2024 của UBND xã Bình Chương ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND xã Bình Chương.

(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./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, ...

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT*(Kèm theo Tờ trình số/TTr-... ngày.... tháng... năm... của.....)*

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (điểm)	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Trần Văn B				
3					
	Tổng cộng				