

Số: 1929/QĐ-UBND-HC

Tam Nông, ngày 27 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi thưởng của huyện Tam Nông

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TAM NÔNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; 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 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;

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 Công văn số 931/UBND-NCPC ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1518/TTr-PNV ngày 27 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi thưởng của huyện Tam Nông, tỉnh Đồng Tháp.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính - Kế hoạch;
- TT HU, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lãnh đạo, CVNC Văn phòng;
- Lưu: VT, NC(Tuyệt+T.Trung).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Thanh Nam

QUY CHẾ
CHI THƯỜNG CỦA HUYỆN TAM NÔNG
(Kèm theo Quyết định số: 1929/QĐ-UBND-HC ngày 27 tháng 12 năm 2024
của Ủy ban nhân dân huyện Tam Nông)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này hướng dẫn thực hiện chế độ tiền thưởng thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm (gọi tắt là thưởng định kỳ hàng năm) đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Tam Nông.

b) Các nội dung khác không quy định tại Quyết định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cán bộ, công chức cấp huyện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (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);

b) Cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 3 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (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) 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);

d) 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;

e) Người làm việc trong chỉ tiêu biên chế tại các hội được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

Điều 2. Nguyên tắc chi thưởng

Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và kịp thời.

Điều 3. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Các cơ quan, đơn vị, địa phương thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 15 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 II

QUY ĐỊNH VỀ CHI THƯỞNG THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT

Điều 4. Nội dung và phương thức thực hiện thưởng đối với thành tích công tác đột xuất

1. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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 cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. 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.

3. 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 phản ánh 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.

Điều 5. 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 khoản 1 Điều 4 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 1 Điều 4 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 là 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 40% tổng số người trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

a) Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc cơ quan/đơn vị/địa phương, 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.

b) Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu cơ quan, 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 6. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

- Tờ trình của Phòng tham mưu, tổng hợp/Lãnh đạo phụ trách trực tiếp đối với các lĩnh vực, nhiệm vụ (*Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này*).

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 01 kèm theo Quy chế này*).

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CHI THƯỞNG ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM

Điều 7. Đối tượng được áp dụng thưởng định kỳ hàng năm

Cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm theo quy định; đồng thời, có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 7 Quy chế này.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm: Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là kinh phí **chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm**, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng thành tích công tác đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (A)} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,5 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0}$$

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. Tương ứng: $(A) \times 3,0$;
- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở. Tương ứng: $(A) \times 2,5$;
- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở. Tương ứng: $(A) \times 1,0$.

Chương IV

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

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

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng thành tích công tác đột xuất

- Bước 1: Trên cơ sở báo cáo thành tích của cá nhân và ý kiến Lãnh đạo phụ trách nhiệm vụ/bộ phận lập Tờ trình đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét, quyết định thưởng (*gửi cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương tổng hợp, thẩm định hồ sơ*);

- Bước 2: Sau tổng hợp, thẩm định hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức họp để xem xét, biểu quyết kết quả thưởng theo quy định.

- Bước 3: Cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, ban hành quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm; cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương lập danh sách thưởng;

Riêng các trường hợp đến 31/01 của năm liền kề chưa có Thông báo đánh giá, xếp loại có thể sử dụng Biên bản họp đánh giá, đề nghị xếp loại của Ban Thường vụ Huyện ủy để làm cơ sở xét thưởng theo thời gian quy định.

- Bước 2: Lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Bước 3: Trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét, ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 11. 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 07 ngày làm việc đối với thưởng thành tích công tác đột xuất (*tính từ thời điểm cơ quan, đơn vị, địa phương 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 Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền*).

Chương V QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM

Điều 12. 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, 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 từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính bằng 10% tổng quỹ tiền lương 06 tháng cuối năm 2024.

2. Quỹ tiền thưởng hằng năm được sử dụng để chi thưởng thành tích công tác đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm tại cơ quan, đơn vị, địa phương như sau:

- Chi thưởng thành tích công tác đột xuất trong năm theo quy định;
- Phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

Chương VI 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. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét

thường thành tích công tác đột xuất, thường định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. 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 14. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị phù hợp với Quy chế của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Nội vụ để tổng hợp, tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện 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 ĐỘT 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 ĐỘT 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 dự thảo các Chương trình, Kế hoạch, Quy chế, Đề án, Báo cáo trình Ban Thường vụ Huyện ủy, thường trực Hội đồng nhân dân hoặc UBND, tham mưu tổ chức đạt hiệu quả cao đối với các Đại hội, Hội nghị có quy mô lớn của Huyện,) ¹		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương	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		

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
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		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 cơ quan, đơn vị, địa phương	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

¹ Các cơ quan, đơn vị, địa phương 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.... tháng..... năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi: Thủ trưởng (Tên cơ quan, đơn vị, địa phương)

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/QĐ-..... ngày..../.../2024 của (Tên cơ quan, đơn vị, địa phương) ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của

(Phòng tham mưu, tổng hợp/Lãnh đạo phụ trách trực tiếp đối với các lĩnh vực, nhiệm vụ) 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:

-

- Lưu: VT, ...

BỘ PHẬN TRÌNH KHEN

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				