

Số: /QĐ-TTĐVVV

Sơn La, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trung tâm Dịch vụ việc làm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ về việc 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 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2650/QĐ-UBND ngày 12/12/2024 của UBND tỉnh về việc ủy quyền xây dựng Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Công văn số 5874/UBND-ND ngày 17/12/2024 của UBND tỉnh Sơn La về việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 272/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh về việc phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập chưa đảm bảo chi thường xuyên của tỉnh Sơn La năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 565/QĐ-SLĐTĐ ngày 14/3/2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La;

Căn cứ Công văn số 295/SNV-VP ngày 03/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc tham gia ý kiến vào dự thảo các Quy chế của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Căn cứ Công văn số 139/CĐCS ngày 01/4/2025 của Công đoàn Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc tham gia ý kiến vào dự thảo các Quyết định ban hành Quy chế của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La gồm 03 chương, 15 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 140/QĐ-TTĐVVL ngày 18/12/2024.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, kế toán, trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc TT;
- Trang Thông tin ĐT TT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải

SỞ NỘI VỤ TỈNH SƠN LA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Dịch vụ việc làm
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐVVVL ngày /4/2025
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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 hàng năm đối với viên chức làm việc tại Trung tâm theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2. 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.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động (nếu có) đang làm việc tại Trung tâm (sau đây viết tắt là cá nhân).

2. Trong năm ngân sách, những trường hợp không làm việc trọn năm công tác, không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm, 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 3. Khái niệm chung

1. Thành tích công tác 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. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Các hình thức thưởng:

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

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

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng phải được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, sản phẩm đem lại giá trị, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một 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 bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

5. Thưởng định kỳ hàng 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. Giám đốc Trung tâm quyết định 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 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm đảm bảo đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng các phòng thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đối với cá nhân thuộc phòng mình quản lý trước khi trình lên Giám đốc Trung tâm xét thưởng.

8. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6: Quỹ tiền thưởng hàng năm

1. Quỹ tiền thưởng hàng 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 và cấp bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của Trung tâm.

2. Dành 10% quỹ tiền thưởng hàng năm để chi thưởng đột xuất; quỹ tiền thưởng còn lại của năm dành cho khen thưởng theo định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc số kinh phí chi thưởng đột xuất không chi hết thì phần còn lại của kinh phí chi thưởng đột xuất không được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân và không được chuyển vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng của năm sau.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho cá nhân thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 7. 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:

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Trung tâm.

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

- Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 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 là 01 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 10% tổng số viên chức đang làm việc tại Trung tâm.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

- Căn cứ vào báo cáo thành tích của cá nhân thuộc phòng quản lý, Trưởng các phòng thực hiện đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân. 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 Trưởng các phòng chuyên môn 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

Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 05 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

- Cá nhân đạt từ 05 đến 06 điểm: Thưởng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt 07 điểm: Thưởng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt 08 điểm: Thưởng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt 09 điểm: Thưởng 04 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt 10 điểm: Thưởng 05 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:

- Thưởng 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.

- Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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 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 hàng năm

$$\begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành xuất} \\ \text{sắc nhiệm vụ)} \times 2,8 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 2,6 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành nhiệm vụ)} \\ \times 1,0 \end{array}$$

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

- Mức 1 (Cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (Cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 3 (Cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại 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

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

- 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 hàng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Giám đốc Trung tâm quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Bước 1: Các Phòng lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp.

Bước 2: Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp hồ sơ, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm, Phòng Hành chính - Tổng hợp lập danh sách thưởng, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đột xuất gồm:

- Phiếu trình của Phòng
- Biểu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân
- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân

Điều 13. Thời gian tổng hợp, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Thời gian tổng hợp, trình Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm Phòng Hành chính – Tổng hợp có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định*) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hàng năm (*tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền*).

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14: Trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

1. Trưởng các phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện nghiêm túc Quy chế tới viên chức thuộc phạm vi quản lý. Kịp thời trình và chịu trách nhiệm về công tác đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hàng năm.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hàng năm.

3. Các cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15: Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo và viên chức Trung tâm, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, thư ký cuộc họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm: tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các cá nhân; tham mưu họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm trình Giám đốc Trung tâm; lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo đầy đủ 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 đơn vị.

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

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, chưa phù hợp với quy định của pháp luật hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị. Đề nghị trưởng phòng chuyên môn kịp thời phản hồi về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu số 01

TÊN ĐƠN VỊ:
TÊN PHÒNG:

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

Sơn La, ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất

Kính gửi:

- Hội đồng Thi đua, khen thưởng;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp .

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-TTĐDNCC ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Trung tâm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Điều dưỡng người có công tỉnh Sơn La;

Phòng đã tổ chức họp xét duyệt và trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung tâm xét thưởng đột xuất cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất (*Danh sách trích ngang và mức thưởng kèm theo*).

Đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung tâm xem xét, trình Giám đốc thưởng đột xuất cho cá nhân.

Nơi nhận:

-
- Lưu: ...

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ**CỘNG HOÀ 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)

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				

Mẫu số 02

TRUNG TÂM
TÊN PHÒNG....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT****I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên:
- Sinh ngày, tháng, năm:
- Quê quán.....
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....

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 TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 03

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ 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	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	2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc công tác điều dưỡng (<i>đề xuất nội dung nhiệm vụ mới phát sinh hoặc nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở Nội vụ hoặc Giám đốc Trung tâm giao</i>)	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 công tác triển khai	2	
2.1	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, lan toả 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 Trung tâm và Sở Nội vụ	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		

