

Số: 935/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 06 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

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 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;

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

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐTĐHTB ngày 29/3/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Nghị quyết số 53/NQ-HĐTĐHTB ngày 31/7/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc về việc thông qua Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Tây Bắc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Tây Bắc”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng xét thưởng cấp Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- Công đoàn Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TC-HC (3b).



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Đỗ Hồng Đức

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Tây Bắc
(Ban hành kèm theo Quyết định số 935/QĐ-ĐHTB ngày 06/8/2025 của
Hội trường Trường Đại học Tây Bắc)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, thời gian, cách thức chi thưởng, thẩm quyền quyết định, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng, Hội đồng xét thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và các quy định có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, 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 trong danh sách trả lương của Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Thành tích công tác đột xuất* là thành tích của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc đối với nhiệm vụ ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao hằng năm.

2. *Thưởng đột xuất* là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân, nhóm cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất.

3. *Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cá nhân* là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Tây Bắc.

4. *Thưởng định kỳ hằng năm* là hình thức thưởng cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cá nhân.

Điều 3. Các hình thức thưởng

- Thưởng đột xuất.
- Thưởng định kỳ hằng năm.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

- Bảo đảm kịp thời, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng.
- 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 được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

3. Không xét thưởng đột xuất đối với cá nhân đang bị kỷ luật. Trong thời gian bị kỷ luật, nếu cá nhân có thành tích công tác đột xuất thì được bảo lưu thành tích và xét thưởng sau khi đã hết thời gian bị kỷ luật.

4. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc được Hội đồng xét thưởng cấp Trường công nhận. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần.

5. Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất theo quy trình, thủ tục tại Điều 9 Quy chế này.

6. 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.

7. Không xét thưởng định kỳ hằng năm đối với các cá nhân đã nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt Hợp đồng lao động hoặc đã chuyển công tác ra đơn vị khác trong năm xét.

8. Hồ sơ đề nghị xét thưởng bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng xét thưởng.

Chương II

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Quy chế 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 Trường.

2. Dành tối đa 5% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất.

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

1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 1 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 Nhà trường.

b) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

c) Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, Nhà trường chi tiền thưởng theo thành tích chung cho cả nhóm căn cứ vào mức điểm bình xét được quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Nội dung đánh giá để xác định thưởng đột xuất

Thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân được đánh giá 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 sản phẩm, công việc; (2) chất lượng sản phẩm, công việc tạo nên thành tích đột xuất; (3) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc.

3. Mức tiền thưởng: Thưởng cho một thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích đạt được:

a) Đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/thành tích/01 lần thưởng.

b) Đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/thành tích/01 lần thưởng.

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 có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Quy chế này từ mức Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\mathbf{Q - Đ}}{\mathbf{N_1 \times 1,0 + N_2 \times 2,5 + N_3 \times 3,0}}$$

Trong đó:

- **Q**: Tổng kinh phí quỹ tiền thưởng trong năm.
- **Đ**: Tổng kinh phí chi thưởng đột xuất tính đến thời điểm xét thưởng định kỳ.
- **N₁**: Số lượng viên chức Hoàn thành nhiệm vụ trong năm.
- **N₂**: Số lượng viên chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm.
- **N₃**: Số lượng viên chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm.

b) Mức tiền thưởng

Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 8. Cách thức, thời điểm chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia của nhiều cá nhân thì tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân có vai trò chính. Việc xác định người có vai trò chính tạo nên thành tích do các cá nhân tự xác định và thể hiện trong báo cáo thành tích.

2. Thời điểm chi thưởng

a) Chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thưởng.

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm được thực hiện chậm nhất sau 07 ngày làm việc tính từ thời điểm có Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của Hiệu trưởng và hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương III

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

Điều 9. Thẩm quyền, quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của Trường Đại học Tây Bắc.

2. Quy trình, thủ tục xét thưởng đột xuất

a) Bước 1: Cá nhân có thành tích công tác đột xuất làm báo cáo thành tích theo Mẫu 01 và tự chấm điểm theo Mẫu 02 của Quy chế này kèm theo minh chứng cụ thể gửi trường đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp thành tích công tác đột xuất có sự tham gia của nhiều cá nhân thì báo cáo thành tích cần thể hiện rõ người có vai trò chính.

b) Bước 2: Chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày Trường đơn vị nhận được hồ sơ đầy đủ của cá nhân; đơn vị tổ chức họp xét chọn, trình cấp có thẩm quyền; trường hợp thành tích có sự tham gia của nhiều người thì đơn vị của cá nhân là người có vai trò chính tổ chức họp xét chọn, trình cấp có thẩm quyền:

Thành phần họp xét thưởng cấp đơn vị: Hội đồng đơn vị.

Nguyên tắc họp xét thưởng cấp đơn vị: Cuộc họp được tiến hành theo nguyên tắc tập trung dân chủ; cuộc họp chỉ được tiến hành khi có 2/3 thành viên thuộc thành phần họp tham dự; điểm của thành tích được đề nghị thưởng đột xuất là điểm trung bình cộng của các thành viên tham dự họp (phải đạt từ 5 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào đạt 0 điểm); cuộc họp biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bằng phiếu kín, do chủ trì xin ý kiến các thành viên dự họp để quyết định (số lượng biểu quyết đồng phải đạt từ 70% trở lên tính trên tổng số người

tham dự họp); kết quả chấm điểm và kết quả biểu quyết được ghi vào biên bản và công bố tại cuộc họp.

Trình tự cuộc họp: Cá nhân hoặc đại diện nhóm cá nhân báo cáo tóm tắt thành tích; các thành viên dự họp trao đổi, thảo luận và chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân theo Mẫu 02 của Quy chế này; các thành viên tham gia họp tiến hành biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín để quyết định đề nghị xét thưởng.

Căn cứ kết quả cuộc họp, đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này gửi về Hội đồng xét thưởng cấp Trường qua phòng Tổ chức - Hành chính.

c) Bước 3: Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng xét thưởng cấp Trường.

d) Bước 4: Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng Tổ chức - Hành chính, Hội đồng xét thưởng cấp Trường họp xem xét, chấm điểm và đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

e) Bước 5: Căn cứ kết quả họp Hội đồng xét thưởng cấp Trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định chi thưởng đột xuất.

3. Quy trình xét thưởng định kỳ

a) Bước 1: Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp tài liệu (tài liệu gồm có: (1) Danh sách các cá nhân theo từng mức đánh giá, xếp loại; cá nhân chưa đánh giá, xếp loại; cá nhân không đánh giá, xếp loại; cá nhân đã nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt Hợp đồng lao động hoặc đã chuyển công tác ra đơn vị khác trong năm xét; (2) Các vấn đề phát sinh kể từ sau thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động đến thời điểm xét thưởng và các nội dung liên quan khác; (3) Xác định mức tiền thưởng đối với các cá nhân theo quy định tại khoản 2 điều 7 Quy chế này) gửi Hội đồng xét thưởng cấp Trường.

b) Bước 2: Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ của Phòng Tổ chức - Hành chính, Hội đồng xét thưởng cấp Trường họp xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân và đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

c) Bước 3: Căn cứ kết quả họp Hội đồng xét thưởng cấp Trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định chi thưởng định kỳ.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm: Tờ trình của đơn vị (Mẫu số 03); biên bản họp xét của đơn vị; báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01); các minh chứng có liên quan.

2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ gồm: Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; các tài liệu do Phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 9 Quy chế này; Biên bản họp của Hội đồng xét thưởng cấp Trường.

Điều 11. Hội đồng xét thưởng cấp Trường

1. Thành phần Hội đồng xét thưởng cấp Trường gồm: Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Công đoàn Trường; Ủy viên Thường trực kiêm Thư ký của Hội đồng là đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính; các ủy viên là trưởng đơn vị hoặc người phụ trách các đơn vị (không bao gồm đơn vị tự chủ).

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; cuộc họp chỉ được tiến hành khi có 2/3 thành viên của Hội đồng tham dự;

b) Hội đồng biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do Chủ tịch Hội đồng xin ý kiến Hội đồng để quyết định); tỷ lệ ý kiến biểu quyết đồng ý phải đạt từ 70% trở lên tính trên tổng số người tham dự họp; kết quả biểu quyết công bố tại cuộc họp;

c) Biên bản họp Hội đồng xét thưởng cấp Trường cần nêu đầy đủ các ý kiến thảo luận, kết quả chấm điểm (đối với xét thưởng đột xuất), hình thức biểu quyết, kết quả biểu quyết và đề xuất mức tiền thưởng theo quy định tại khoản 3 Điều 6 và khoản 2 Điều 7 của Quy chế này.

3. Trình tự cuộc họp xét thưởng đột xuất của Hội đồng

a) Thường trực Hội đồng báo cáo tổng hợp kết quả tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất từ các đơn vị;

b) Hội đồng thảo luận;

c) Hội đồng thực hiện chấm điểm theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm của thành tích được đề nghị thưởng đột xuất là điểm trung bình cộng của các thành viên tham dự họp (phải đạt từ 05 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào đạt 0 điểm);

d) Hội đồng biểu quyết thông qua đề xuất mức tiền thưởng theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

4. Trình tự cuộc họp xét thưởng định kỳ của Hội đồng

a) Thường trực Hội đồng báo cáo kết quả tập hợp các tài liệu theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 9 Quy chế này;

b) Hội đồng thảo luận;

c) Hội đồng biểu quyết thông qua đề xuất mức tiền thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tập thể và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, quán

triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng ở đơn vị, trình Hội đồng xét thưởng cấp Trường và chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của hồ sơ.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị thường trực của Hội đồng xét thưởng cấp Trường có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này trong toàn Trường; tham mưu thành lập Hội đồng xét thưởng cấp Trường; đầu mối tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị xét thưởng từ các đơn vị; tham mưu thực hiện các thủ tục xét thưởng.

3. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm tham mưu đề xuất bổ sung kinh phí quỹ tiền thưởng năm 2024 và xây dựng dự toán kinh phí quỹ tiền thưởng hằng năm theo quy định; căn cứ quyết định chi thưởng của Hiệu trưởng để thực hiện thủ tục chi trả tiền thưởng.

4. Hội đồng xét thưởng cấp Trường chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất thưởng đột xuất, thưởng định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng quy định.

5. Ủy viên thường trực kiêm Thư ký của Hội đồng có trách nhiệm hướng dẫn việc lập hồ sơ xét thưởng; lưu trữ hồ sơ xét thưởng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.

6. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trường đơn vị về thành tích đạt được để phục vụ công tác xét thưởng và chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của hồ sơ.

Điều 13. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng cuối năm (kể từ ngày 01/7/2024).

2. Nếu Trường được cấp có thẩm quyền cấp bổ sung kinh phí Quỹ tiền thưởng năm 2024, Trường thực hiện chi trả tiền thưởng định kỳ năm 2024 theo quy định, không xét thưởng đột xuất năm 2024.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể các đơn vị, viên chức, người lao động trong toàn Trường.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu văn bản quy phạm pháp luật có liên quan thay đổi mà Quy chế này chưa kịp sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo văn bản mới hoặc nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung hoặc nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

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

Sơn La, ngày....tháng..... năm 202...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG THEO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên:

(trường hợp thành tích có sự đóng góp của nhiều cá nhân thì liệt kê đầy đủ tên các cá nhân, trong đó ghi rõ cá nhân có vai trò chính)

Đơn vị công tác:

Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:
- Thành tích công tác đột xuất đạt được:

XÁC NHẬN
CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

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

10/07

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
 ĐƠN VỊ.....

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

Sơn La, ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU 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:

TT	Tiêu chí đánh giá (Mô tả rõ để thể hiện mức độ đạt được theo các tiêu chí, kèm theo minh chứng)	Thang điểm tối đa	Điểm đánh giá (điểm lẻ đến 0,1)		
			Cá nhân tự đánh giá	Đơn vị đánh giá	HĐ xét thưởng cấp Trường đánh giá
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của sản phẩm, công việc	2			
1.1	Sản phẩm, công việc có mức độ rất khó khăn, phức tạp, yêu cầu rất cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:	2			
1.2	Sản phẩm, công việc có mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:	1			
2	Chất lượng sản phẩm, công việc tạo nên thành tích đột xuất	4			
2.1	Chất lượng sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc :	4			
2.2	Chất lượng sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ tốt :	2			
3	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc	4			
3.1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả rất thiết thực, tác động rất tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị và Trường:	4			
3.2	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 đơn vị và Trường:	2			
Tổng điểm đạt được		10			

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
.....(tên đơn vị).....

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

Số :/TTr-....

Sơn La, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích
công tác đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ

Kính gửi:

- Hội đồng xét thưởng cấp Trường;
- Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

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-ĐHTB ngày..../.../2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Tây Bắc.

Căn cứ thành tích công tác đột xuất của cá nhân; kết quả họp xét của ...(tên đơn vị)... ngày .../.../....

...(tên đơn vị)..... kính đề nghị Hội đồng xét thưởng cấp Trường và đồng chí Hiệu trưởng 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

(có danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình Hội đồng xét thưởng cấp Trường và đồng chí Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, ...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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 ^[1]	Kết quả đánh giá, chấm điểm của đơn vị đối với cá nhân	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				Vai trò chính
2	Trần Văn B				Thành tích cá nhân
3					
	Tổng cộng				

^[1] Đề nghị tối đa ½ trang/cá nhân