

Số: 1867/QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tạm thời thực hiện chế độ tiền thưởng  
của Tổng cục Thi hành án dân sự**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp; đã sửa đổi, bổ sung ngày 02 tháng 8 năm 2023;

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 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 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 Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục Thi hành án dân sự.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời thực hiện chế độ tiền thưởng của Tổng cục Thi hành án dân sự.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Mai Lương Khôi (để b/c);
- Các Phó Tổng Cục trưởng;
- Vụ TCCB Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Quang Thái

**QUY CHẾ TẠM THỜI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG  
CỦA TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1867/QĐ-TCTHADS  
ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, hình thức thưởng, nguyên tắc xét thưởng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, cách thức và thời gian chi thưởng, thẩm quyền quyết định, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng và việc tổ chức thực hiện chế độ thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự 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 các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự.

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, Quy chế này và tình hình thực tế của đơn vị, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc theo quy định.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, gồm: công chức, viên chức và người lao động 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.

2. 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 Tổng cục Thi hành án dân sự và được Tổng Cục trưởng hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

**Điều 4. Các hình thức thưởng**

1. Thường đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 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 5. Nguyên tắc xét thưởng**

1. Bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, kịp thời; không nể nang, né tránh, ngại va chạm, hình thức, trù dập hoặc thiên vị; thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức và người lao động; phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

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 Tổng cục Thi hành án dân sự.

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 đang trong thời gian bị kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, giải quyết tố cáo và bị điều tra.

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.

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 12 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 đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC 1. QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG**

## **Điều 6. 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 đơn vị.

2. Các đơn vị dự toán thuộc, trực thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự 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. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

Trường hợp Chính phủ ban hành quy định chế độ, chính sách riêng đối với công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực nổi trội trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị thì thực hiện theo quy định này.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị 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 áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại 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 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 2 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 05 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.

### 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.

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) Mức 1: Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền tối đa không quá 05 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Mức 2: Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền tối đa không quá 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

#### **Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

##### 1. Tiêu chí xét thưởng

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 Quyết định 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.

##### 2. 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 theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

| 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.

#### **Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng**

1. Cách thức chi thưởng: thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình...

thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền 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 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 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại cơ quan Tổng cục Thi hành án dân sự.

2. Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại cơ quan Cục Thi hành án dân sự.

3. Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại cơ quan Chi cục Thi hành án dân sự.

### **Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

#### **1. Thưởng đột xuất**

- Bước 1: Trên cơ sở thống nhất ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp uỷ và công đoàn đơn vị, thông báo công khai tới công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị về dự kiến đề nghị xét thưởng đột xuất.

- Bước 2: Các đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi Vụ Tổ chức cán bộ;

- Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định tham mưu lấy ý kiến công đoàn, tập thể lãnh đạo Tổng cục và Ban Thường vụ Đảng uỷ Tổng cục trước khi trình Tổng Cục trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất.

#### **2. Thưởng định kỳ hằng năm**

Bước 1: Căn cứ Quyết định/Thông báo phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thi hành án dân sự phối hợp với công đoàn đơn vị lập danh sách đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm, gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định tham mưu lấy ý kiến công đoàn, tập thể lãnh đạo Tổng cục và Ban Thường vụ Đảng uỷ Tổng cục trước khi trình Tổng Cục trưởng xem xét, quyết định thưởng định kỳ hằng năm.

**Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

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

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).

**Điều 13. 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 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động 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 đầy đủ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị).

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. 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 đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Tổng Cục trưởng xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì tổng hợp, tham mưu thực hiện thủ tục xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân cơ quan Tổng cục Thi hành án dân sự.

3. 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 15. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị cá nhân phản ánh kịp thời về Tổng cục Thi hành án dân sự để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TÊN ĐƠN VỊ**

**Mẫu số 01**  
**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**

**Mẫu số 02**  
**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   | <b>Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao</b>  |                   |   |  |
| 1.1 | Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư; các Chương trình, Đề án...) <sup>1</sup> |                   | 2 |  |
| 1.2 | Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục THADS   | 1                 |   |  |
| 2   | <b>Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành</b>  |                   |   |  |
| 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   | <b>Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc</b>  |                   |   |  |
| 3.1 | Hoàn thành vượt tiến độ  |                   | 2 |  |
| 3.2 | Hoàn thành đúng tiến độ  | 1                 |   |  |
| 4   | <b>Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc</b>   |                   |   |  |
| 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 Tổng cục THADS và hệ thống THADS            |                   | 2 |  |

<sup>1</sup> Các đơn vị dự toán thuộc, trực thuộc Tổng cục THADS xác định 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 đơn vị.

| STT                       | Tiêu chí đánh giá   | Thang điểm (điểm) |   | Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động |
|---------------------------|---|-------------------|---|--|
| 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                 |   |  |
| <b>5</b>                  | <b>Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ</b>                                       |                   |   |  |
| 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                 |   |  |
| <b>Tổng điểm đạt được</b> |   |                   |   | .....  |

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**TÊN ĐƠN VỊ**

**Mẫu số 03**  
**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 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 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự;*

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TCTHADS ngày ... tháng ... năm 2024 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Tổng cục Thi hành án dân sự;*

(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./.

**Nơi nhận:****THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

- .....

- 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***(Ban hành kèm theo Tờ trình số ...../TTr-... ngày.... tháng... năm... của  
.....)*

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