

Số: 241/QĐ-CTHADS

Thái Bình, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thái Bình

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008, được sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25 tháng 11 năm 2014;

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;

Theo đề nghị của trưởng phòng Tổ chức cán bộ Cục Thi hành án dân sự tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thái Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành, áp dụng bắt đầu từ ngày 01 tháng 7 năm 2024

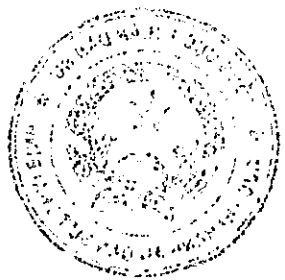
Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục (đề b/c);
- Lưu: VT, TCCB.



Lê Thanh Tinh



TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỈNH THÁI BÌNH

**QUY CHẾ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG
CỦA CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH THÁI BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 241 /QĐ-CTHADS
ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Cục trưởng Cục THADS tỉnh Thái Bình)*

**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, người lao động (sau đây viết tắt là “ cá nhân ”) tại Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh và Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố 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 Cục THADS tỉnh và các Chi cục trực thuộc.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Cục và các Chi cục trực thuộc, gồm: công 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 Cục Thi hành án dân sự và được 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. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Đáo 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 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 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 hệ thống 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. 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.

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, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị mình 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 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.

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 20% tổng số người tham gia.

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, 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

Các đơn vị dự toán 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

Các đơn vị dự toán 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. 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.

2. 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

a) Các đơn vị thuộc cơ quan Cục Thi hành án dân sự

- Bước 1: Trên cơ sở thống nhất ý kiến của tập thể lãnh đạo, thông báo công khai tới công 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 Phòng Tổ chức cán bộ;

- Bước 3: Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định tham mưu lấy ý kiến công đoàn, tập thể lãnh đạo và cấp uỷ Cục Thi hành án dân sự trước khi trình Cục trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất.

b) Chi cục Thi hành án dân sự

Bộ phận tham mưu rà soát, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất tham mưu lấy ý kiến công đoàn, tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị trước khi trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

a) Các đơn vị thuộc cơ quan Cục Thi hành án dân sự

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 Cục Thi hành án dân sự lập danh sách đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm, gửi Phòng Tổ chức cán bộ.

Bước 2: Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định tham mưu lấy ý kiến công đoàn, tập thể lãnh đạo, cấp uỷ Cục Thi hành án dân sự trước khi trình Cục trưởng xem xét, quyết định thưởng định kỳ hằng năm.

c) Chi cục Thi hành án dân sự

Căn cứ Quyết định/Thông báo phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm, bộ phận tham mưu rà soát, lập danh sách đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm; lấy ý kiến công đoàn, tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị trước khi trình Chi 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).

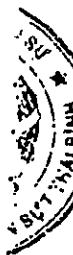
Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

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, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền đối với toàn thể công 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, trực thuộc Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng hoặc trình



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. Phòng Tổ chức cán bộ, bộ phận tham mưu có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

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, trực thuộc 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. Căn cứ Quy chế này và tình hình thực tế của đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực thuộc Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị hoặc áp dụng trực tiếp Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Cục Thi hành án dân sự.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị cá nhân phản ánh kịp thời về 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	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 Luật, Nghị định, Thông tư; các Chương trình, Đề án...) ¹		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục THADS	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 Tổng cục THADS và hệ thống THADS		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		

¹ 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
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

Mẫu số 03

TÊN ĐƠN VỊCỘNG 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 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;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TCTHADS ngày ... tháng ... năm 2024 của ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của

(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:

-

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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
.....)

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				

