

Số: 2652/QĐ-CDN

An Giang, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Cao đẳng nghề An Giang**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Quyết định số 3073/QĐ-CDN ngày 31 tháng 8 năm 2021 về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng nghề An Giang;

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 20/8/2024 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 hằng 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 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Xét 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 Cao đẳng nghề An Giang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, lãnh đạo các phòng, khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- Phòng, khoa;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Thanh Hải**

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Cao đẳng nghề An Giang
(Kèm theo Quyết định số 2652/QĐ-CDN, ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) đối với cán bộ, viên chức (sau đây viết tắt là cá nhân) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức 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) (sau đây viết tắt là cá nhân) thuộc Trường Cao đẳng nghề An Giang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được Hiệu trưởng giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng trong nhà trường và được Hiệu trưởng 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, viên chức được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. 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 nhà trường.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc 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 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 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 xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

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.

Không thưởng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ.

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy định này.

7. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong quá trình xét khen thưởng, đánh giá đối với cá nhân.

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 lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của Trường Cao đẳng nghề An Giang.

2. Nguồn kinh phí chi tiền thưởng: Thực hiện theo khoản 2 Điều 5 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ. 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 nhà trường thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính. Đến hết

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

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:

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

c) Lập được thành tích công tác đột xuất:

- Lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác được Hiệu trưởng giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường được đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

- Đạt giải thưởng, huy chương trong các kỳ thi, cuộc thi, giải đấu cấp tỉnh, khu vực hoặc toàn quốc.

- Có những thành tích đột xuất về công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn.

- Hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của nhà trường.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất, 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 nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

Thành tích công tác đột xuất không bao gồm thành tích được khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng niên hạn; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Hiệu trưởng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân (Theo Phụ lục số 01 đính kèm). 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 Hiệu trưởng 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 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 05 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

- Thưởng định kỳ hàng năm cho cán bộ, viên chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại hàng 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 cán bộ, viên chức hằng năm của Hiệu trưởng hoặc 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 quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này).

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền định kỳ cơ sở =	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm (Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0 + (Số cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4 + (Số cá nhân hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0		
--------------------------------	---	--	--

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

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng	Ghi chú
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Mức độ 1)	3,0	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm học trước theo quy định
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Mức độ 2)	2,4	
3	Hoàn thành nhiệm vụ (Mức độ 3)	1,0	
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	0	

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

- a) Thực hiện 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 trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán

- a) Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo quản lý;
- b) Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang về xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân;
- c) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang.

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

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này.

Điều 11. Quy trình, hồ sơ xét thưởng

1. Quy trình xét thưởng

- a) Thưởng đột xuất
 - Bước 1. Đơn vị có đối tượng đề nghị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.
 - Bước 2. Hội đồng thi đua thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
 - Bước 3: Kế toán thực hiện chi tiền thưởng.
- b) Thưởng định kỳ hằng năm
 - Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm.

- Bước 2: Hiệu trưởng ra Quyết định khen thưởng
- Bước 3: Kế toán thực hiện chi tiền thưởng.

2. Hồ sơ đề nghị

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

1. Tờ trình, danh sách của đơn vị đề nghị xét khen thưởng (Mẫu 1).
2. Bảng đánh giá, chấm điểm khen thưởng đột xuất của cá nhân (Mẫu 2)
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu 3).

Điều 12. 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 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 kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của phòng, khoa trực thuộc và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.

1. Trưởng các phòng, khoa thuộc Trường Cao đẳng nghề An Giang có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy định; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc phòng, khoa và đơn vị mình.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính) có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các phòng, khoa; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm trình Hiệu trưởng. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được. Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo quy định hiện hành.

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 thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo kịp thời với Phòng Tổ chức - Hành chính để phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp, đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

UBND TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

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

THANG ĐIỂM

Đánh giá, chấm điểm thành tích đột xuất của cá nhân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2652/QĐ-CDN, ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang)

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)	Kết quả đánh giá, chấm điểm của đơn vị đề xuất
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, Đề án, Báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ ...)	2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực của Nhà trường	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 Nhà trường	2	

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)	Kết quả đánh giá, chấm điểm của đơn vị đề xuất
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 nhà trường	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		

Mẫu 1: Tờ trình đề nghị khen thưởng đột xuất

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
PHÒNG (KHOA).....

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

Số: /TTr-.....

An Giang, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi:

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 Quyết định số 2652/QĐ-CDN ngày 31/12/2024 của Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Cao đẳng nghề An Giang.

Phòng, khoa..... 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./.

TRƯỞNG PHÒNG (KHOA)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
PHÒNG (KHOA).....

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

DANH SÁCH

Đề nghị khen 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 đơn vị đề xuất (điểm)	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Nguyễn Văn B				
3...					
	Tổng cộng				

Mẫu 2: Bảng đánh giá, chấm điểm

UBND TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

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

BẢNG ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM
thành tích 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 Hiệu trưởng
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, Đề án, Báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ ...)		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực của Nhà trường	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		2	

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hiệu trưởng
	nhiệm vụ chung của Nhà trường			
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 Nhà trường	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			

**Mẫu 3: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đột xuất
(cho cá nhân)**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
PHÒNG, KHOA.....

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

BÁO CÁO

Thành tích công tác đột xuất đề nghị xét thưởng cho cá nhân năm
(Về thành tích đột xuất trong...(1).....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Họ và tên: Nam/ nữ:.....
- Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ:
- Đơn vị công tác:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống
2. Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc, đột xuất đã đạt được

**Thủ trưởng đơn vị trình
nhận xét, xác nhận**
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị (2)
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ tên.