

Số: 13 /QĐ-CCTK

Vĩnh Phúc, ngày 04 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

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 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 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-BTC ngày 05/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê cấp tỉnh thuộc Cục Thống kê;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng phòng các phòng tham mưu thuộc Chi cục Thống kê; Đội trưởng các Đội Thống kê; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Kế toán Chi cục;
- Lưu: TCHC, VT.

CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Phong



QUY CHẾ

Tiền thưởng của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc
(Kèm theo Quyết định số 13 /QĐ-CCTK ngày 01/4/2025
của Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy chế này quy định chế độ tiền thưởng đối với người hưởng lương đang làm việc tại Chi cục, các Phòng tham mưu và các Đội Thống kê thuộc Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

2. Đối tượng áp dụng

a) Công chức là lãnh đạo Chi cục; công chức làm việc tại các Phòng tham mưu và các Đội Thống kê thuộc Chi cục (sau đây gọi tắt là đơn vị).

b) 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 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang tại Chi cục (sau đây gọi tắt là người lao động).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thành tích đột xuất* là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao.

2. *Thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất* là thành tích đột xuất đạt được ở mức độ đặc biệt xuất sắc khi dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhân dân, của Nhà nước hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, văn hóa, thể thao và các lĩnh vực khác ở trong nước hoặc khu vực, thế giới.

3. *Sáng chế* được quy định tại khoản 12 Điều 4 Luật Sở hữu trí tuệ, đó là: Giải pháp kỹ thuật dưới dạng sản phẩm hoặc quy trình nhằm giải quyết một vấn đề xác định bằng việc ứng dụng các quy luật tự nhiên.



Điều 3. Nguyên tắc xét thưởng

1. Chế độ tiền thưởng quy định theo quy chế này được dùng để thưởng công chức, người lao động có thành tích đột xuất trong công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người.

2. Bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, kịp thời, đúng đối tượng trong thực hiện chế độ tiền thưởng.

3. 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, đóng góp vào sự phát triển chung của Cục Thống kê và ngành Thống kê.

4. 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. Trường hợp 01 cá nhân trong năm đạt từ 02 thành tích công tác đột xuất trở lên thì được thưởng theo số lần đạt được thành tích trong năm đó.

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 03 người.

5. Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ 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 10 Quy chế này.

Chương II

TIÊU CHÍ THƯỞNG

Điều 4. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất

Cá nhân các đơn vị trong quá trình công tác có thành tích đột xuất hoặc thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất thuộc một trong các trường hợp sau đây được xét thưởng.

1. Cá nhân có thành tích đột xuất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, có tác dụng lan tỏa, được người khác nêu gương, học tập.

2. Cá nhân được cử đi nghiên cứu, học tập ở trong nước hoặc nước ngoài thời gian từ 01 năm trở lên đạt được thành tích xuất sắc trong nghiên cứu, học tập, được cơ sở đào tạo, nghiên cứu xác nhận đạt loại giỏi trở lên.

3. Cá nhân có sáng chế, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong đổi mới công tác quản lý nhà nước, cải cách hành chính, các giải pháp, nghiên cứu



khoa học, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội có ý nghĩa chính trị, xã hội đối cơ quan, đơn vị, được người khác nêu gương học tập và cấp có thẩm quyền công nhận theo quy định của pháp luật.

Cá nhân là tác giả bài báo khoa học về thống kê được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín (là những tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN thuộc danh mục trong Web of Science (ISI), danh mục Scopus).

4. Cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất khi được cử đi tham gia các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, thể thao do Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương tổ chức hoặc kỳ thi cấp quốc gia, khu vực, quốc tế đạt giải hoặc huy chương được Hội đồng xét thưởng Chi cục đánh giá, đề xuất Chi cục trưởng quyết định mức tiền thưởng tương xứng với thành tích đạt được.

Điều 5. Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động hằng năm, trên cơ sở đề xuất của Hội đồng xét thưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc, Chi cục trưởng quyết định tiền thưởng cho từng người tùy theo mức độ xếp loại chất lượng của từng cá nhân.

Chương III CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG

Điều 6. Phân chia quỹ tiền thưởng

Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được giao hằng năm, quỹ tiền thưởng được xác định và phân chia như sau:

$$Q^{TT} = Q^{TT}_{DX} + Q^{TT}_{DGXL}$$

Trong đó:

- Q^{TT} : Tổng quỹ tiền thưởng được giao;
- Q^{TT}_{DX} : Tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất;
- Q^{TT}_{DGXL} : Tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Mức tiền thưởng

1. Mức tiền thưởng đối với công chức, người lao động được công nhận có thành tích công tác đột xuất phụ thuộc vào mức độ đánh giá của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc mức độ, cấp độ của giải thưởng đạt được. Mức tiền thưởng cho thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất do Chi cục trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng xét thưởng Chi cục Thống kê, cụ thể như sau:

a) Mức tiền thưởng cho 01 cá nhân có thành tích công tác đột xuất được xét công nhận theo tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 4 Quy chế này được tính bằng 03 lần mức lương cơ sở theo quy định hiện hành.

b) Mức tiền thưởng cho 01 cá nhân được công nhận có thành tích công tác đặc biệt xuất sắc đột xuất theo tiêu chí quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này được Hội đồng xét thưởng xác định và báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định trong từng trường hợp cụ thể tương xứng với thành tích công tác đóng góp của cá nhân nhưng không vượt quá 03 lần mức lương cơ sở.

2. Mức tiền thưởng đối với công chức, người lao động theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm

a) Cách xác định

Xác định mức tiền thưởng cơ sở:

$$\text{Mức tiền thưởng cơ sở} = \frac{\text{Tổng tiền thưởng theo kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm } (Q_{\text{DGXL}}^{\text{TT}})}{\begin{matrix} (\text{Số cá nhân có kết quả DGXL} \\ \text{“Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”}) \\ \times 1,2 \end{matrix} + \begin{matrix} (\text{Số cá nhân có kết quả DGXL} \\ \text{“Hoàn thành tốt nhiệm vụ”}) \\ \times 1,1 \end{matrix} + \begin{matrix} (\text{Số cá nhân có kết quả DGXL} \\ \text{“Hoàn thành nhiệm vụ”}) \\ \times 1,0 \end{matrix}}$$

Mức tiền thưởng:

- Mức 1 (cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”): Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”): Thưởng số tiền bằng 1,1 lần mức tiền thưởng cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng cơ sở.

b) Tính toán mức tiền thưởng cụ thể

Tổng chi phí tiền thưởng cho các cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm ($Q_{\text{DGXL}}^{\text{TT}}$) được xác định bằng quỹ tiền thưởng được giao trừ đi chi phí tiền thưởng đột xuất trong năm cho các cá nhân theo thành tích công tác đã được Hội đồng xét thưởng Chi cục Thống kê công nhận ($Q_{\text{DX}}^{\text{TT}}$).

Căn cứ số lượng công chức, người lao động được đánh giá, xếp loại theo từng mức độ hoàn thành nhiệm vụ và tổng chi phí tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ để xác định cụ thể mức tiền thưởng cho 01 công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ. Theo đó xác định mức tiền thưởng cụ thể cho từng cá nhân, người lao động theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo cách xác định tại điểm a khoản 2 Điều này.



Điều 8. Quản lý, sử dụng quỹ tiền thưởng được giao

1. Quỹ tiền thưởng quy định tại Quy chế này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước. Căn cứ dự toán quỹ tiền thưởng được cấp có thẩm quyền giao, việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí tiền thưởng của Chi cục Thống kê thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

2. 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.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai dự toán kinh phí, quyết toán kinh phí của Quỹ tiền thưởng theo đúng quy định về công khai tài chính hiện hành.

Chương III

HỘI ĐỒNG XÉT THƯỞNG, QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 9. Hội đồng xét thưởng

1. Hội đồng xét thưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc (viết gọn là Hội đồng) do Chi cục trưởng quyết định thành lập, có chức năng tham mưu, tư vấn cho Chi cục trưởng về thực hiện chế độ tiền thưởng tại Chi cục.

2. Thành phần:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chi cục trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là 01 Phó Chi cục trưởng;

c) Các thành viên khác gồm Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Chi cục (số lượng, thành phần do Chi cục trưởng quyết định), Chủ tịch Công đoàn;

d) Ủy viên Thư ký Hội đồng là Kế toán Chi cục.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Tham mưu giúp Chi cục trưởng thực hiện chế độ tiền thưởng bao gồm thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người.

4. Đơn vị thường trực của Hội đồng là Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thưởng cho cá nhân của các đơn vị; tổng hợp, đề xuất mức tiền thưởng đối với từng trường hợp và tổ chức họp Hội đồng. Đối với theo thành tích công tác đột xuất, thời gian tổ chức họp Hội đồng chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị thường trực Hội đồng nhận được đầy đủ hồ



sơ đề nghị xét thưởng theo quy định.

b) Lưu trữ hồ sơ xét thưởng theo quy định.

c) Tham mưu với Hội đồng trong việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực hiện chế độ tiền thưởng.

d) Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo trình Chi cục trưởng quyết định tiền thưởng cho cá nhân.

đ) Báo cáo Cục Thống kê để quản lý, kiểm tra.

e) Lập dự toán kinh phí phục vụ cho các hoạt động của Hội đồng (nếu có).

5. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng xét thưởng

a) Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) Hội đồng có trách nhiệm đánh giá khách quan, trung thực và minh bạch các thành tích của cá nhân đề nghị thưởng theo thành tích đột xuất. Các thành viên Hội đồng làm việc độc lập và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng về ý kiến, kiến nghị và đề xuất của mình.

c) Phiên họp của Hội đồng là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng dự họp. Trường hợp thành viên Hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng văn bản.

d) Quyết định của Hội đồng xét thưởng được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của thành viên Hội đồng. Trường hợp thành viên Hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng văn bản.

đ) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng xét thưởng có thể quyết định mời thêm chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung đề nghị xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất để thảo luận, trao đổi tại cuộc họp Hội đồng. Đại diện được mời họp Hội đồng không có quyền biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất

a) Bước 1: Cá nhân làm báo cáo thành tích công tác đột xuất theo mẫu gửi người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, người lao động. Báo cáo cần nêu bật được quá trình thực thi nhiệm vụ đột xuất, sản phẩm cụ thể,...

b) Bước 2: Người đứng đầu đơn vị có cá nhân đề nghị thưởng theo thành tích đột xuất tổ chức họp đơn vị để nhận xét, đánh giá thành tích của cá nhân, lập tờ trình gửi Chi cục trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

c) Bước 3: Họp Hội đồng xét thưởng.

d) Bước 4: Công khai thành tích và kết quả xét thưởng (mức tiền thưởng) bằng hình thức phù hợp do đơn vị thường trực Hội đồng đề xuất. Thời gian công khai là 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả xét thưởng.

đ) Bước 5: Trình Chi cục trưởng quyết định thưởng.



e) Bước 6: Thực hiện chi trả tiền thưởng sau khi có quyết định thưởng.

2. Đối với thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm

a) Bước 1: Căn cứ quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng/quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của năm, Hội đồng hợp thống nhất phương án chi tiền thưởng cho cá nhân thuộc đơn vị trả lương.

b) Bước 2: Công khai mức tiền thưởng bằng hình thức phù hợp do đơn vị thường trực Hội đồng đề xuất. Thời gian công khai là 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả xét thưởng.

c) Bước 3: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trình Chi cục trưởng quyết định phê duyệt tiền thưởng cho từng công chức, người lao động thuộc thẩm quyền trả lương.

3. Hồ sơ đề nghị xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị thưởng theo thành tích đột xuất (Mẫu số 1 - Phụ lục);
- Biên bản họp đơn vị về việc xét đề nghị thưởng theo thành tích công tác đột xuất (Mẫu số 2 - Phụ lục);
- Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị thưởng do có thành tích đột xuất (Mẫu số 3 - Phụ lục);
- Tài liệu liên quan khác (nếu có).



Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Quản lý quỹ và xây dựng dự toán, quyết toán kinh phí quỹ tiền thưởng của Chi cục theo đúng quy định hiện hành.

b) Tham mưu, báo cáo Chi cục trưởng số lượng, thành phần Hội đồng xét thưởng hằng năm.

c) Thực hiện chức năng của đơn vị thường trực Hội đồng xét thưởng.

d) Thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định của Quy chế.

e) Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến, học tập, trao đổi kinh nghiệm về các thành tích công tác đột xuất, thành tích công tác đặc biệt xuất sắc đột xuất.

f) Bổ sung, sửa đổi Quy chế phù hợp với văn bản hướng dẫn của cấp trên, theo dõi tình hình thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định của Quy chế.

2. Các đơn vị thuộc Chi cục

a) Phổ biến Quy chế này tới toàn thể công chức, người lao động của đơn vị.

b) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hội đồng xét thưởng về thành tích của cá nhân đề nghị xét thưởng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát hiện những điều chưa phù hợp, Thủ trưởng đơn vị thuộc Chi cục phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính bằng văn bản để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.



**PHỤ LỤC - MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ ĐỀ
NGHỊ THƯỞNG CHO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT**

*(Kèm theo Quyết định số 126/QĐ-CTK ngày 30 tháng 12 năm 2024
của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)*

Mẫu số 1	Tờ trình về việc đề nghị thưởng theo thành tích đột xuất
Mẫu số 2	Biên bản họp về việc xét đề nghị thưởng theo thành tích công tác đột xuất
Mẫu số 3	Báo cáo thành tích đề nghị thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất



CỤC THỐNG KÊ TỈNH VINH PHÚC
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thưởng theo thành tích đột xuất

Kính gửi: Hội đồng xét thưởng Cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

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;

Đối với các Phòng thuộc Cục: Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-TCTK ngày 05/8/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đối với Chi cục Thống kê các huyện, thành phố: Căn cứ Quyết định số 1007/QĐ-TCTK ngày 20/5/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Chi cục Thống kê quận, huyện, thị xã, thành phố và Chi cục Thống kê khu vực thuộc Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CTK ngày 30/12/2024 của Cục trưởng về việc ban hành Quy chế tiền thưởng của Cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc;

Căn cứ kết quả Cuộc họp ngày...tháng...năm và kết quả xin ý kiến đối với thành viên vắng mặt tại cuộc họp, <Đơn vị> kính trình Hội đồng xét thưởng Cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc xét, đề nghị Cục trưởng thưởng cho Ông (bà), <Chức vụ/Chức danh> có thành tích đột xuất trong <Ghi nội dung phù hợp với tiêu chí quy định tại Điều 4 Quy chế>.

Hồ sơ gửi kèm Tờ trình gồm có:

- Báo cáo thành tích của từng cá nhân đề nghị thưởng;
- Biên bản cuộc họp đơn vị ngày ...tháng...năm....;
- Tổng hợp kết quả xét đề nghị thưởng theo thành tích đột xuất (*trường hợp thành viên của đơn vị tham dự cuộc họp xét thưởng đầy đủ thì không cần báo cáo này*);
- Tài liệu liên quan kèm theo khác (*nếu có*).

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2

CỤC THỐNG KÊ TỈNH VINH PHÚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm....

BIÊN BẢN HỌP

Về việc xét đề nghị thưởng theo thành tích công tác đột xuất

<Đơn vị> đã họp đề nghị Hội đồng xét thưởng Cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc xét thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất/thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất.

Thời gian: giờphút ngàythángnăm.....

Địa điểm:

Chủ trì cuộc họp: Ông (bà)....., *Thủ trưởng đơn vị.*

Thư ký cuộc họp: Ông (bà).....,

Tổng số thành viên tham dự cuộc họp:....../....công chức, người lao động của đơn vị (chiếm ...%).

Nội dung cuộc họp: Họp đề xét thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất trong <Ghi nội dung phù hợp với tiêu chí quy định tại Điều 4 Quy chế>

Sau khi nghe báo cáo thành tích đề nghị xét thưởng của cá nhân, <Đơn vị> đã thảo luận, phân tích, đánh giá thành tích của Ông (bà).....Các ý kiến phát biểu tại cuộc họp được tóm tắt như sau:

- Ý kiến 1:.....

- Ý kiến 2:.....

.....

Đơn vị tiến hành biểu quyết (bỏ phiếu kín). Kết quả biểu quyết (bỏ phiếu kín) như sau:

- Ông (bà) được phiếu đồng ý đề nghị thưởng/<Tổng số> người tham dự.

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút, ngày tháng năm...

THƯ KÝ
(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Họ và tên

Họ và tên



CỤC THỐNG KÊ TỈNH VINH PHÚC
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ THƯỞNG CHO CÁ NHÂN CÓ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT

1. Nhiệm vụ đột xuất được giao hoặc đảm nhận

Nêu rõ nhiệm vụ đột xuất được giao cụ thể là gì? Khẳng định nhiệm vụ được giao là đột xuất, ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao.

2. Kết quả đạt được

Nêu rõ thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả, lợi ích mang lại).

Đối chiếu các quy định tại Quy chế tiền thưởng của cơ quan Tổng cục Thống kê, tôi kính đề nghị Hội đồng xét thưởng cơ quan Tổng cục Thống kê xem xét, trình Tổng cục trưởng thưởng cho thành tích công tác đột xuất của tôi theo quy định.

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung báo cáo thành tích đề nghị thưởng nêu trên./.

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

