

Số: /QĐ-SKHCN

Bắc Ninh, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BẮC NINH

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 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 Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 07/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ,
- Sở Tài chính;
- KBNN khu vực VI (p/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Dũng

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KHCN ngày tháng 7 năm 2025
của Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét 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 ") thuộc khối cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của khối cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh gồm: Công chức, viên chức và 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.

2. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân/nhiều cá nhân (sau đây viết tắt là "nhóm") lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân/nhóm đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc 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, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh được Giám đốc Sở đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thường đột xuất cho cá nhân/nhóm có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 3 Điều 2 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 và người lao động được Giám đốc Sở phê duyệt. Đối với lãnh đạo Sở thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì căn cứ vào kết quả tại Hội nghị kiểm điểm, đánh giá xếp loại cuối năm.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

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

2. 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/nhóm đạt được.

3. 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.

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. Giám đốc Sở quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân/nhóm lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

6. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thường định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc phòng quản lý.

7. Đối với trường hợp cán bộ, công chức, người lao động chuyển công tác đến/đi có thời gian công tác từ đủ 6 tháng trở lên, có đủ hồ sơ công nhận kết quả đánh giá, xếp loại thì được xét chi thưởng theo thời gian làm việc thực tế tại cơ quan.

8. Đối với trường hợp cán bộ, công chức nghỉ hưu; người lao động chấm dứt hợp đồng lao động thì được chi thưởng ở mức hoàn thành nhiệm vụ và chi theo thời gian làm việc thực tế tại cơ quan.

9. Đối với lãnh đạo Sở thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại của cơ sở làm tiêu chí chi tiền 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 đơn vị.

2. Sở dành tối đa 15% 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.

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.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

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

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân/nhóm 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 cơ quan;

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

c) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 Quy chế này.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong 01 năm; trong đó, 01 lần thành tích công tác xuất sắc đột xuất do cá nhân đó thực hiện và 01 lần thành tích công tác xuất sắc đột xuất do nhóm thực hiện.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân (nhóm) thì số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 người.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân/nhóm có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng với 01 đến 02 lần mức lương cơ sở/cá nhân được thưởng.

5. Cách xác định mức tiền thưởng

a) Trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng, đơn vị có cá nhân/nhóm đề nghị thưởng; Chánh Văn phòng Sở báo cáo, tổ chức họp Hội đồng xét thưởng đột xuất (gọi tắt là “Hội đồng”) của Sở để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân/nhóm theo thang điểm từ 01 đến 02 (Mẫu số 03 kèm theo).

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; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) Phạm vi ảnh hưởng, 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 chấm điểm bình quân do Hội đồng chấm được sử dụng để xác định mức tiền thưởng mà cá nhân/nhóm có thành tích đột xuất được thưởng:

- Điểm bình quân do Hội đồng chấm từ 05-08 điểm tương ứng mức tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở.

- Điểm bình quân do Hội đồng chấm từ trên 08-10 điểm tương ứng mức tiền thưởng bằng 02 lần mức lương cơ sở.

b) Hội đồng xét thưởng đột xuất là Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, Điều 1 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại 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 cơ quan.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ

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.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$A = \frac{B}{H \times 1,0 + T \times 1,2 + X \times 1,3}$$

Trong đó:

A: Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

B: Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

H: Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ

T: Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ

X: Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

c) Mức tiền thưởng định kỳ: Thưởng định kỳ hàng năm được chia thành 03 mức tiền thưởng, cụ thể:

- Mức 1: Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

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

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân/đại diện nhóm được thưởng.

Trường hợp 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 trực thuộc Sở có trách nhiệm chi tiền thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

Mục 2

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

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Giám đốc Sở quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các cá nhân/nhóm có thành tích lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất theo quy định tại Điều 11 Quy chế này gửi Văn phòng Sở;

- Văn phòng Sở có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; tổ chức họp Hội đồng, tổng hợp ý kiến, chấm điểm; trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức người lao động hằng năm, các phòng, đơn vị thuộc Sở lập danh sách thưởng, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo)

b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân/nhóm (Mẫu 02 kèm theo).

c) Biên bản họp Hội đồng.

d) Các tài liệu khác liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân/nhóm đề nghị xét thưởng (nếu có).

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 15 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm Văn phòng Sở nhận đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này; kịp thời gửi Văn phòng Sở xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc phòng, đơn vị mình.

2. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng của đơn vị.

4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Sở và toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc khối cơ quan Văn phòng Sở KH&CN chịu trách nhiệm thực hiện và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, nếu thấy cần thiết thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở KH&CN ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và phù hợp với Quy chế của Sở.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để nghiên cứu, báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục
MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN
ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ THỦ TỤC XÉT THƯỞNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KHCN ngày tháng 7 năm 2025
của Sở Khoa học và Công nghệ)

Mẫu số 01	Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất
Mẫu số 02	Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân
Mẫu số 03	Tiêu chí chấm điểm thưởng đột xuất

Tên đơn vị**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-...

Bắc Ninh, ngày tháng năm 202

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho cá nhân/nhóm**
có thành tích công tác xuất sắc đột xuất

Kính gửi: Giám đốc Sở KH&CN

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-KHCN ngày tháng năm của Giám đốc Sở KH&CN ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở KH&CN;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng ngày tháng năm của Hội đồng xét thưởng đột xuất.

(Tên đơn vị, tổ chức, bộ phận) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình xét thưởng đột xuất ... cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất. Trong đó:

1. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao cá nhân.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao cá nhân.

(Danh sách trích ngang và mức thưởng kèm theo)./.

Nơi nhận:-.....
- Lưu: VT,...**Chánh Văn phòng**

Tên đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH (của cá nhân hoặc của nhóm và từng cá nhân trong nhóm)

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán.....
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

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
(Ký, đóng dấu)

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

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO SỞ PHỤ TRÁCH PHÒNG/ĐƠN VỊ

**HỘI ĐỒNG THI ĐUA
KHEN THƯỞNG SỞ
KH&CN**

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

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC XUẤT SẮC ĐỘT XUẤT
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm chuẩn	Điểm do thành viên Hội đồng chấm
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ		
-	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (Xây dựng Dự thảo Nghị quyết của HĐND; Quyết định, đề án; chương trình, kế hoạch... của UBND tỉnh, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh...)	2	
-	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý của Sở KH&CN	1	
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành		
-	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc, có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện	2	
-	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1	
3	Tiến độ hoàn thành công việc, sản phẩm		
-	Hoàn thành vượt tiến độ	2	
-	Hoàn thành đúng tiến độ	1	
4	Phạm vi ảnh hưởng, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc		
-	Sản phẩm, công việc có ảnh hưởng trong phạm vi toàn tỉnh	2	
-	Sản phẩm, công việc có ảnh hưởng trong phạm vi Sở KH&CN	1	
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong công việc		
-	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	2	
-	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1	

Bắc Ninh, ngày tháng năm

NGƯỜI CHẤM ĐIỂM