

Số: 144/QĐ-BaoCT

Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Đánh giá hiệu quả công việc (KPI)
của viên chức, người lao động Báo Công Thương

PHÓ TỔNG BIÊN TẬP PHỤ TRÁCH BÁO CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 2635/QĐ-BCT ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Báo Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 529/QĐ-BCT ngày 01 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc giao Phụ trách Báo Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-BaoCT ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Tổng biên tập Báo Công Thương về việc ban hành Quy chế Quản lý tài chính, kế toán và Chi tiêu nội bộ của Báo Công Thương; Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-BaoCT ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng biên tập Báo Công Thương về việc ban hành Quy chế làm việc của Báo Công Thương;

Căn cứ chủ trương của Đảng ủy và Lãnh đạo Báo Công Thương về việc áp dụng kết quả đánh giá hiệu quả công việc của viên chức, người lao động Báo Công Thương để chi trả thu nhập tăng thêm; Căn cứ vào kết quả lấy ý của viên chức, người lao động Báo Công Thương;

Theo đề nghị của Trưởng ban Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá hiệu quả công việc (KPI) của viên chức, người lao động Báo Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/8/2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng Báo, Trưởng ban Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị thuộc Báo và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT; TCKT, VP.

PHÓ TỔNG BIÊN TẬP PHỤ TRÁCH



Nguyễn Văn Minh

Hà nội, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ

Đánh giá hiệu quả công việc (KPI) của viên chức, người lao động Báo Công Thương

(Ban hành theo Quyết định số 144 /QĐ-BaoCT ngày 11 tháng 9 năm 2023
của Phó Tổng Biên tập Phụ trách Báo Công Thương)

Chương I:

MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế Đánh giá hiệu quả công việc của viên chức, người lao động (VC, NLĐ) Báo Công Thương được ban hành nhằm khuyến khích, động viên VC, NLĐ cống hiến, làm việc có hiệu quả cao và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng trong thực hiện chế độ; đảm bảo sự quản lý, điều hành thống nhất của Báo Công Thương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- VC, NLĐ đang làm việc tại Báo Công Thương, bao gồm: Hợp đồng Làm việc, Hợp đồng Lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên.
- VC, NLĐ của Báo Công Thương được cử đi học, công tác ngắn hạn ở trong nước hoặc nước ngoài mà cơ quan trả lương.

Điều 3. Nguyên tắc chung

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá VC, NLĐ. Việc đánh giá hiệu quả công việc 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 trường các phòng, ban, trung tâm, văn phòng đại diện (gọi tắt là đơn vị) công tác quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
- Chi trả thu nhập đảm bảo các chế độ chính sách của Nhà nước về lao động, tiền lương; mức lương tối thiểu; các chế độ phụ cấp và việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN...

3. Trả thu nhập theo năng lực và hiệu suất công tác của từng cá nhân trong cơ quan trên cơ sở thời gian làm việc thực tế trong tháng, mức lương cấp bậc, chức vụ, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ viên chức kết hợp với khối lượng công việc hoàn thành, hiệu quả công tác và việc chấp hành kỷ luật lao động theo nguyên tắc - “Làm công việc gì, chức vụ gì và kết quả như thế nào thì được hưởng thu nhập theo công việc, chức vụ và kết quả đó”.

4. Đảm bảo trả lương cơ bản cho VC, NLĐ theo quy định của Nhà nước. Chi trả thu nhập phù hợp với tình hình kinh tế của cơ quan trong từng thời kỳ.

5. Hàng tháng có đánh giá năng lực làm việc, khối lượng và hiệu quả công tác của từng người để trả thu nhập, đảm bảo công bằng, công khai, đúng đối tượng, có tác dụng động viên khuyến khích người lao động làm việc có hiệu quả cao.

6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ hàng tháng, quý được sử dụng làm cơ sở để xếp loại chất lượng cuối năm trong đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ, đảng viên và làm căn cứ trả thu nhập tăng thêm hàng tháng, quý và cuối năm.

Chương II:

TIÊU CHÍ, PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ KPI

Điều 4. Tiêu chí đánh giá

Áp dụng thực hiện theo bộ tiêu chí áp dụng riêng cho từng khối nội dung, kinh tế, thư ký tòa soạn, kế toán, văn phòng, lãnh đạo cơ quan... theo phụ lục đính kèm.

Điều 5. Phương pháp đánh giá

1. Phương pháp đánh giá được áp dụng là phương pháp thang điểm
2. Hệ số hoàn thành nhiệm vụ A, B, C, D, E, F: tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi người mà được xếp loại tương ứng.

Điều 6. Quy trình đánh giá

1. Đánh giá hiệu quả công việc hàng tháng của các đơn vị

- Vào tuần đầu hàng tháng, quý, trưởng các đơn vị thống nhất với từng VC, NLĐ trong đơn vị về mục tiêu chất lượng của đơn vị và của cá nhân trong tháng, quý làm cơ sở và căn cứ tiến hành đánh giá; thống nhất đối với từng VC, NLĐ theo biểu mẫu Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân.

- Đánh giá nội bộ đơn vị được tiến hành hàng tháng, quý tùy theo đặc thù hoạt động được Lãnh đạo cơ quan chấp thuận. Các bước đánh giá bao gồm:

+ *Bước 1:* Trong quá trình làm việc, VC, NLĐ sẽ ghi chép tóm tắt lại các công việc được giao và thực hiện theo mẫu Báo cáo kế hoạch công việc trên CMS.

- *Bước 2:* Vào ngày 11 của tháng, quý tiếp theo cá nhân sẽ hoàn thiện mẫu Báo cáo kế hoạch công việc trên CMS, tự đánh giá theo mẫu Đánh giá hiệu quả công việc của tháng, quý trước đó và chuyển lại cho trưởng đơn vị.

- *Bước 3:* Lãnh đạo đơn vị tổ chức họp đơn vị để đánh giá VC, NLĐ trong đơn vị trước ngày 15 hằng tháng. Tổng hợp, ký duyệt và chuyển cho Hội đồng KPI để tiếp tục thực hiện việc đánh giá trong tháng, quý (biểu mẫu kèm theo).

2. Đánh giá hiệu quả công việc hàng tháng, quý của Hội đồng Đánh giá hiệu quả công việc KPI (Hội đồng KPI)

Vào cuối tháng, quý tiếp theo, Hội đồng KPI của cơ quan sẽ tiến hành đánh giá hiệu quả công việc của VC, NLĐ trong toàn cơ quan của tháng, quý trước đó. Các bước đánh giá như sau:

- *Bước 1:* Hội đồng KPI đánh giá lần 1

+ Cán bộ chuyên trách của Hội đồng KPI tổng hợp các bảng đánh giá của từng đơn vị trình Hội đồng xem xét và đánh giá (biểu mẫu kèm theo).

+ Hội đồng tiến hành chấm điểm, ghi nhận xét thông qua các tiêu chí trong quy chế.

+ Cán bộ chuyên trách Hội đồng KPI tổng hợp kết quả điểm.

+ Chủ tịch Hội đồng xem xét kết quả đánh giá, phê duyệt. Chủ tịch Hội đồng có thể yêu cầu các trưởng đơn vị đánh giá lại nếu thấy kết quả chưa khách quan, minh chứng chưa rõ ràng (nếu có).

- *Bước 2:* Hội đồng KPI đánh giá lần 2

+ Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá lại hoặc giải trình của đơn vị (nếu có), Hội đồng KPI tiến hành đánh giá lại.

+ Hội đồng KPI sẽ xem xét, điều chỉnh, phê duyệt kết quả đánh giá. Quá trình làm việc công khai và biểu quyết công khai. Trong trường hợp ý kiến của trong Hội đồng KPI không thống nhất (được trên 2/3 số ý kiến nhất trí), ý kiến của Chủ tịch Hội đồng KPI là ý kiến cuối cùng.

- *Bước 3:* Phê duyệt kết quả đánh giá của Hội đồng KPI

Lãnh đạo Báo sẽ xem xét và phê duyệt kết quả đánh giá của Hội đồng KPI.

3. Đánh giá hiệu quả công việc hàng năm

- Kết quả đánh giá hàng năm được tổng hợp từ kết quả đánh giá theo tháng, quý trong năm đó. Vào tháng 1 năm tiếp theo, Hội đồng KPI tổng hợp kết quả đánh giá công việc của năm trước đó..

3. Trả thu nhập theo năng lực và hiệu suất công tác của từng cá nhân trong cơ quan trên cơ sở thời gian làm việc thực tế trong tháng, mức lương cấp bậc, chức vụ, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ viên chức kết hợp với khối lượng công việc hoàn thành, hiệu quả công tác và việc chấp hành kỷ luật lao động theo nguyên tắc - “Làm công việc gì, chức vụ gì và kết quả như thế nào thì được hưởng thu nhập theo công việc, chức vụ và kết quả đó”.

4. Đảm bảo trả lương cơ bản cho VC, NLĐ theo quy định của Nhà nước. Chi trả thu nhập phù hợp với tình hình kinh tế của cơ quan trong từng thời kỳ.

5. Hàng tháng có đánh giá năng lực làm việc, khối lượng và hiệu quả công tác của từng người để trả thu nhập, đảm bảo công bằng, công khai, đúng đối tượng, có tác dụng động viên khuyến khích người lao động làm việc có hiệu quả cao.

6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ hằng tháng, quý được sử dụng làm cơ sở để xếp loại chất lượng cuối năm trong đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ, đảng viên và làm căn cứ trả thu nhập tăng thêm hàng tháng, quý và cuối năm.

Chương II:

TIÊU CHÍ, PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ KPI

Điều 4. Tiêu chí đánh giá

Áp dụng thực hiện theo bộ tiêu chí áp dụng riêng cho từng khối nội dung, kinh tế, thư ký tòa soạn, kế toán, văn phòng, lãnh đạo cơ quan... theo phụ lục đính kèm.

Điều 5. Phương pháp đánh giá

1. Phương pháp đánh giá được áp dụng là phương pháp thang điểm
2. Hệ số hoàn thành nhiệm vụ A, B, C, D, E, F: tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi người mà được xếp loại tương ứng.

Điều 6. Quy trình đánh giá

1. Đánh giá hiệu quả công việc hàng tháng của các đơn vị

- Vào tuần đầu hàng tháng, quý, trưởng các đơn vị thống nhất với từng VC, NLĐ trong đơn vị về mục tiêu chất lượng của đơn vị và của cá nhân trong tháng, quý làm cơ sở và căn cứ tiến hành đánh giá; thống nhất đối với từng VC, NLĐ theo biểu mẫu Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân.

- Đánh giá nội bộ đơn vị được tiến hành hàng tháng, quý tùy theo đặc thù hoạt động được Lãnh đạo cơ quan chấp thuận. Các bước đánh giá bao gồm:

- Các trưởng đơn vị có thể đề nghị điểm thưởng với các cá nhân có thành tích nổi bật, điểm phạt với cá nhân có vi phạm quan trọng trong năm. Cá nhân bị kỷ luật từ khi khiển trách trở lên sẽ không được xếp loại.

- Kết quả đánh giá được Hội đồng KPI phê duyệt. Hội đồng họp thảo luận các trường hợp thưởng, phạt và phê duyệt kết quả đánh giá cả năm. Đánh giá năng lực hoàn thành nhiệm vụ của lãnh đạo và trưởng đơn vị. Lãnh đạo cơ quan và các trưởng đơn vị được đánh giá định kỳ 1 năm/lần. Kết quả đánh giá được sử dụng phân bổ quỹ khen thưởng dành cho ban lãnh đạo và các trưởng đơn vị (nếu có).

Điều 7. Về sử dụng kết quả đánh giá

1. Kết quả đánh giá được sử dụng vào công tác tiền lương. Cụ thể định hướng như sau:

- Kết quả đánh giá được sử dụng để tính hệ số lương năng suất, chi trả thu nhập tăng thêm của cơ quan.

- Kết quả đánh giá năm được sử dụng để tính hệ số điều tiết tháng lương thứ 13.

- Kết quả đánh giá năm được sử dụng để tính điều kiện xét tăng lương.

2. Kết quả đánh giá được sử dụng vào công tác thi đua, khen thưởng. Cụ thể:

- Kết quả đánh giá năm được sử dụng để xét các danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể.

- Kết quả đánh giá năng lực cán bộ lãnh đạo được sử dụng vào công tác khen thưởng từ nguồn quỹ khen thưởng dành cho lãnh đạo chủ chốt các phòng, ban đơn vị.

- Cá nhân có 3 tháng cộng dồn/năm có KPI dưới 70%: Không xét mọi thi đua cuối năm.

- Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở và các danh hiệu đặc biệt khác chỉ xem xét đối với nhân sự có KPI đạt 100% trong 12 tháng/năm.

3. Kết quả đánh giá được sử dụng vào công tác lao động. Cụ thể:

- Cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng, khen thưởng viên chức, người lao động cuối năm;

- Cơ sở để xem xét việc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động...theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hội đồng đánh giá hiệu quả công việc (KPI)

Hội đồng đánh giá hiệu quả công việc do Tổng Biên tập Báo Công Thương quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng sẽ bao gồm các đồng chí trong Ban Lãnh đạo Báo Công Thương, Trưởng ban Tài chính-Kế toán và Chánh Văn phòng Báo.

Chương III:

NGUỒN CHI TRẢ VÀ CÁCH TÍNH THU NHẬP QUA KPI

Điều 9. Nguồn chi trả thu nhập theo KPI – Thu nhập tăng thêm

1. Nguồn chi trả thu nhập theo KPI phụ thuộc vào nguồn tài chính hoạt động sản xuất kinh doanh của cơ quan, được phân phối theo bảng tính điểm áp dụng cho từng VC, NLĐ trong cơ quan. Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành, chi phí vượt năng suất lao động được tính vào chi phí hợp lý xác định chịu thuế của năm tài chính. Việc xác định mức hưởng (hệ số, mức tiền/hệ số) do Tổng biên tập ban hành và được sửa đổi cho phù hợp với thực tế từng thời kỳ của tòa soạn. Tổng Biên tập quyết định duyệt kết quả chấm điểm của từng VC, NLĐ trên cơ sở đề xuất của Trưởng các đơn vị và Hội đồng KPI của cơ quan. Tổng số tiền lương chi trả không vượt quá 20% doanh thu.

2. Thu nhập tăng thêm (nếu có): Khi kết thúc năm tài chính tùy thuộc vào tình hình kinh doanh của cơ quan, Hội đồng lương cơ quan trình Ban Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định đối tượng và cơ chế chi trả thu nhập tăng thêm từ phần thặng dư còn lại sau khi trích lập các quỹ theo quy định.

Điều 10. Cách tính thu nhập theo KPI

1. Hàng tháng, quý việc chi trả thu nhập từ việc thực hiện KPI cho VC, NLĐ được tính theo tiêu chí:

- Hệ số hoàn thành nhiệm vụ A, B, C, D, E, F: tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi người mà được xếp loại tương ứng, trong đó:

- Đối với các vị trí việc làm không có định mức cụ thể, Trưởng đơn vị xây dựng tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, trình Lãnh đạo Báo xem xét, quyết định.

2. Tính điểm cho VC, NLĐ theo KPI:

- a) Hoàn thành nhiệm vụ: 100 điểm tương đương 100% chỉ số hoàn thành nhiệm vụ.

- b) Số tiền mỗi điểm: Căn cứ vào chức danh công tác, chức trách nhiệm vụ được phân công, vị trí việc làm và thời gian thực tế của cán bộ, chuyên viên, nhân viên hệ số được tính từ 0,5 đến hệ số 8 (phụ lục... đính kèm).

3. Cách tính thu nhập theo KPI: Căn cứ Phụ lục 01 đính kèm về hệ số, mức tiền theo chức danh, nhiệm vụ. Căn cứ tiêu chí chung về đánh giá mức độ hoàn thành, chỉ số hoàn thành nhiệm vụ, thu nhập KPI được tính như sau:

(Tổng thu nhập kỳ 2 (người/tháng) x Chỉ số (%) được hưởng)

* Chỉ số thu nhập được hưởng tính như sau: Đạt 91 đến 100 điểm: xếp loại A: hưởng 100%; Đạt 81 đến 90 điểm: xếp loại B: hưởng 80%; Đạt 71 đến 80 điểm: xếp loại C: hưởng 70%; Đạt 61 đến 70 điểm: xếp loại D: hưởng 60%; Đạt 50 đến 60 điểm: xếp loại E: hưởng 50%; Đạt dưới 50 điểm: Không được hưởng.

4. Tính thu nhập KPI trong các ngày VC, NLĐ nghỉ theo chế độ, đi học, làm ngoài giờ...

- VC, NLĐ nghỉ ốm, tai nạn lao động, nghỉ thai sản và nghỉ trông con ốm theo chế độ được hưởng lương và các khoản trợ cấp do Bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định hiện hành.

- VC, NLĐ được cơ quan cử đi học vẫn được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Các VC, NLĐ do yêu cầu của công việc có thể làm thêm giờ và được cơ quan chi trả thu nhập làm ngoài giờ theo quy định của pháp luật hiện hành. Trong trường hợp đặc biệt do yêu cầu đặc thù của hoạt động báo chí nhằm đảm bảo tiến độ sản xuất và trên cơ sở tự nguyện, VC, NLĐ có thể làm thêm giờ vượt quy định và được cơ quan chi trả thu nhập làm ngoài giờ tương ứng với thời gian làm thêm.

Chương IV:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế Đánh giá hiệu quả công việc tại đơn vị mình.

2. Chánh Văn phòng Báo có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế Đánh giá hiệu quả công việc của toàn cơ quan, báo cáo Lãnh đạo Báo.

3. Viên chức, người lao động Báo Công Thương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Các trường hợp vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Trưởng ban Tài chính - Kế toán để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Báo quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Phụ lục ...

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI VÀ BẢNG TÍNH ĐIỂM PHÂN BỐ LƯƠNG KPI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 144/QĐ-BaoCT ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Phó Tổng biên tập phụ trách Báo Công Thương)

Nguyên tắc xếp loại:

1. Khối nội dung, văn phòng ít có thù lao từ doanh thu kinh tế nên được bố trí thu nhập kỳ 2 tập trung hơn
1. Theo chức trách nhiệm vụ phân công, kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ thì hệ số cao hơn
2. Chức danh theo đúng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì được hệ số cao hơn các vị trí việc làm đang xếp tạm, xếp chồng, vận dụng.
3. Việc áp dụng mang tính chất thử nghiệm trong thời gian đầu, sẽ điều chỉnh thường xuyên phù hợp với thực tế và khả năng doanh thu tài chính của tòa soạn.

Chức danh	Số tiền/hệ số	Hệ số	Tổng tiền/tháng	Số tiền quy đổi KPI/1 điểm	Ghi chú
1	2	3	4=2x3	5=4/100 điểm	6
Tổng biên tập	2.000.000	8	16.000.000	160.000	Lãnh đạo, điều hành và quản lý toàn diện mọi hoạt động của Báo Công Thương
Phó Tổng biên tập - 1	2.000.000	7	14.000.000	140.000	Chịu trách nhiệm duyệt nội dung các ấn phẩm báo giấy, báo điện tử và đảm nhiệm một số công việc khác theo sự phân công của Tổng biên tập
Phó Tổng biên tập - 2	2.000.000	6	12.000.000	120.000	Chịu trách nhiệm biên tập, duyệt tin bài trả quyền lợi các hợp đồng PR... phụ trách công tác theo lĩnh vực được phân công
Tổng thư ký	2.000.000	5,5	11.000.000	110.000	Tổ chức sản xuất nội dung, duyệt tin bài trên các ấn phẩm...
Phụ trách kế toán/Trưởng ban Tài chính - Kế toán	2.000.000	4,5	9.000.000	90.000	

2

Trưởng, phó ban					
Trưởng ban khối nội dung - 1	2.000.000	5	10.000.000	100.000	Trưởng ban nội dung kiêm luân phiên trực Tổng thư ký (sẽ điều chỉnh khi có nhân sự Tổng thư ký)
Phó ban khối nội dung - 1	2.000.000	2,5	5.000.000	50.000	Phó ban kiêm tổ chức chuyên trang và duyệt tin, bài các đơn vị khác, xuất bản tin bài
Trưởng ban khối nội dung - 2	2.000.000	4	8.000.000	80.000	Trưởng ban nội dung Kiêm tổ chức trực chuyên trang và duyệt tin bài của các ban khác, các Văn phòng đại diện
Phó ban nội dung - 2	2.000.000	2	4.000.000	40.000	Phó ban nội dung Kiêm tổ chức chuyên trang và duyệt tin bài của các ban khác, các Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú
Trưởng ban khối nội dung - 3	2.000.000	3	6.000.000	60.000	Trưởng ban nội dung tổ chức tin bài và duyệt tin bài của các ban khác, các Văn phòng đại diện, thường trú
Phó ban nội dung - 3	2.000.000	1,5	3.000.000	30.000	Phó ban nội dung tổ chức tin bài và duyệt tin bài của các ban khác, các Văn phòng đại diện, thường trú
Trưởng ban khối nội dung - 4	2.000.000	2,5	5.000.000	50.000	Trưởng ban nội dung tổ chức tin bài và duyệt tin bài trong phạm vi đơn vị mình quản lý, không tổ chức và duyệt tin bài của các đơn vị khác (bao gồm Trưởng Văn phòng đại diện)
Phó ban nội dung - 4	2.000.000	1	2.000.000	20.000	Phó ban nội dung tổ chức tin bài và duyệt tin bài trong phạm vi đơn vị mình quản lý, không tổ chức và duyệt tin bài của các đơn vị khác.
Trưởng ban khối kinh tế - 1	2.000.000	5	10.000.000	100.000	Trưởng ban kinh tế có tổ chức chuyên trang, biên tập, duyệt tin bài các đơn vị khác. Thực hiện một số nhiệm vụ đặc thù Lãnh đạo báo giao.
Phó ban Kinh tế 1	2.000.000	2,5	5.000.000	50.000	Phó ban kinh tế kiêm thực hiện nhiệm vụ tổ chức nội dung chuyên trang và duyệt tin bài các đơn vị khác

Trưởng ban khối kinh tế - 2	2.000.000	2	4.000.000	40.000	Trưởng ban kinh tế không tổ chức chuyên trang, không tham gia duyệt tin, bài của các đơn vị khác
Phó ban Kinh tế 2	2.000.000	1,5	3.000.000	30.000	Phó ban kinh tế không thực hiện nhiệm vụ tổ chức chuyên trang
Chánh Văn phòng	2.000.000	4	8.000.000	80.000	Thực hiện các công việc của Chánh văn phòng
Phó chánh văn phòng - 1	2.000.000	1	2.000.000	20.000	Kiểm nhiệm vụ Tổ trưởng thi đua
Phó chánh văn phòng - 2	2.000.000	0,8	1.600.000	16.000	
Biên tập viên					
Biên tập viên kiêm kỹ thuật viên (Biên tập, up tin, bài)	2.000.000	0,8	1.600.000	16.000	
Biên tập viên ban Thư ký tòa soạn	2.000.000	0,8	1.600.000	16.000	
Phóng viên					
Phóng viên đặc biệt	2.000.000	2,5	5.000.000	50.000	Nhận định mức 500.000 view, 10 triệu đồng nhuận bút trở lên, hoặc là phóng viên nhận các nhiệm vụ đặc biệt Lãnh đạo báo giao nhiệm vụ
Phóng viên loại 1	2.000.000	2	4.000.000	40.000	Nhận định mức 200.000 view, nhuận bút 8 triệu trở lên, thường xuyên nhận nhiệm vụ viết bài bình luận, chuyên sâu, phóng viên chuyên gia, phản ứng nhanh 24/7
Phóng viên loại 2	2.000.000	1,5	3.000.000	30.000	Nhận định mức 100.000 view trở lên, nhuận bút 5.000.000 đồng trở lên, có tham gia bài bình luận, chuyên sâu
Phóng viên loại 3	2.000.000	0,8	1.600.000	16.000	Định mức tối thiểu theo quy định: view 50.000, nhuận bút 3,5 triệu đồng

Chuyên viên khai thác kinh tế tham gia viết bài, công tác nội dung	2.000.000	0,8	1.600.000	16.000	Chuyên viên vừa khai thác kinh tế vừa viết bài, tham gia công tác nội dung
Chuyên viên khai thác kinh tế không tham gia viết bài, công tác nội dung	2.000.000	0,6	1.200.000	12.000	Chuyên viên chỉ khai thác kinh tế, không tham gia viết bài, nội dung
Biên dịch viên, Kỹ thuật viên					
Kỹ thuật viên, quay phim, chụp ảnh...	2.000.000	0,6	1.200.000	12.000	
Kỹ thuật viên ban TKTS	2.000.000	0,8	1.600.000	16.000	
Biên dịch viên	2.000.000	0,8	1.200.000	12.000	
Chuyên viên khối Tài chính - Văn phòng					
Chuyên viên Tài chính - kế toán	2.000.000	0,8	1.600.000	16.000	
Chuyên viên Văn phòng	2.000.000	0,7	1.400.000	14.000	
Nhân viên hành chính kiêm chuyên viên khai thác kinh tế	2.000.000	0,5	1.000.000	10.000	
Lái xe					
Lái xe	2.000.000	0,6	1.200.000	12.000	
Nhân viên hành chính, đưa báo, vệ sinh, tạp vụ					
Nhân viên hành chính, đưa báo, vệ sinh, tạp vụ	2.000.000	0,5	1.000.000	10.000	

KẾT QUẢ TỰ CHẤM KPI CỦA CÁ NHÂN

1- Họ và Tên:.....

2- Đơn vị công tác:.....

3- Kết quả chấm KPI: Tháng/2023

Stt	Nội dung công việc	Điểm chuẩn	Điểm		Điểm chấm	Xếp loại	Ghi chú
			Trừ	Cộng			
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
I/ Nhiệm vụ							
1	Nội dung A						
2	Nội dung B						
3	Nội dung C						
II/ Điểm cộng:							
1	Nội dung A						
2	Nội dung B						
3	Nội dung C						
III/ Điểm trừ							
1	Nội dung A						
2	Nội dung B						
3	Nội dung C						
	Tổng cộng:						

Lãnh đạo đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

Người tự chấm
(ký, ghi rõ họ tên)

XÉT DUYỆT KPI CỦA ĐƠN VỊ

- Đơn vị công tác:.....

- Kết quả chấm KPI: Tháng/2023

Stt	Họ và tên	Điểm chấm của cá nhân	Điểm chấm của đơn vị			Lý do	Xếp loại	Ghi chú
			Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm chấm			

Người tổng hợp
(ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 2023
Trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

XÉT DUYỆT CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM KPI

Stt	Họ và tên	Điểm chấm của đơn vị	Điểm chấm của Hội đồng			Lý do	Xếp loại	Ghi chú
			Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm chấm			

NGƯỜI TỔNG HỢP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 2023
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KPI
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI THI ĐUA
ĐỐI VỚI BAN LÃNH ĐẠO BÁO CÔNG THƯƠNG**

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tổng biên tập

	TIÊU CHÍ THI ĐUA	
	Thực hiện tốt công tác điều hành, chỉ đạo về các mặt hoạt động của tòa soạn theo QĐ số 27/QĐ-BaoCT ngày 10/3/2023. Hoàn thành nhiệm vụ tuyên truyền, truyền thông theo định hướng, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ. Hoàn thành các công việc theo chức trách, nhiệm vụ được phân công Đảm bảo đời sống vật chất, tinh thần của toàn thể người lao động.	Đạt chuẩn: 100 điểm
ĐIỂM CỘNG	Có quyết định bố trí, điều chỉnh, phân bổ nguồn lực (bao gồm kế hoạch, tài chính và nhân sự) phù hợp tại chương trình khai thác giá trị gia tăng (sự kiện, hội thảo, tọa đàm, chương trình quảng cáo...v.v) đem lại hiệu quả cao. Căn cứ hiệu quả chung của TS để cộng điểm.	Điểm cộng tối đa: 20 điểm
	Có số báo/tin/bài/video hoặc các sản phẩm báo chí/nền tảng số trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện đoạt giải thưởng báo chí. Hoặc được Ban TGTW, lãnh đạo bộ, ngành biểu dương do thành tích xuất sắc trong công tác (tính riêng trong tháng).	Điểm cộng tối đa với giải báo chí cấp địa phương: 10 điểm, cấp trung ương: 15 điểm Điểm cộng tối đa với giải báo chí cấp quốc gia, quốc tế: 20 điểm
	Có sáng kiến đem lại nguồn thu ổn định, lâu dài góp phần rõ rệt vào việc nâng cao thu nhập cho người lao động.	Điểm cộng tối đa: 20 điểm
	Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động nâng thứ hạng của Báo Công Thương theo các bảng xếp hạng quốc gia, quốc tế có uy tín.	Điểm cộng tối đa: 20 điểm



ĐIỂM CỘNG	Có số báo/tin/bài/video hoặc các sản phẩm báo chí/nền tảng số được phân công chỉ đạo đoạt giải thưởng báo chí. Hoặc được Ban TGTW, lãnh đạo bộ, ngành biểu dương do thành tích xuất sắc trong công tác (tính riêng trong tháng).	Điểm cộng tối đa với giải báo chí cấp địa phương: 10 điểm; cấp trung ương: 15 điểm Điểm cộng tối đa với giải báo chí quốc gia, quốc tế: 20 điểm (lần)
	Có sáng kiến đem lại nguồn thu ổn định, lâu dài góp phần rõ rệt vào việc nâng cao thu nhập cho người lao động.	Điểm cộng tối đa: 15 điểm
	Tham gia chỉ đạo, điều hành các hoạt động làm tăng thứ hạng của Báo Công Thương theo các bảng xếp hạng quốc gia, quốc tế có uy tín..	Điểm cộng tối đa: 20 điểm
	Tập thể Báo hoặc lĩnh vực phụ trách được lãnh đạo Bộ, các bộ, ban ngành, địa phương khen thưởng, biểu dương ghi nhận	20 điểm/lần
ĐIỂM TRỪ	Trực tiếp xuất bản tin/bài/số báo/ảnh/video clip chưa sát với tôn chỉ, mục đích, định hướng hoặc có sai sót; được các cơ quan quản lý như Ban Tuyên giáo, Bộ TTTT, Bộ Công Thương nhắc nhở (chưa đến mức phải xử lý kỷ luật).	Điểm trừ tối đa: 20 điểm/lần
	Cán bộ, phóng viên, biên tập viên, người lao động thuộc đơn vị, phòng/ban trực tiếp phụ trách vi phạm Luật báo chí, vi phạm 10 điều Quy định đạo đức nghề nghiệp của Hội Nhà báo Việt Nam; vi phạm quy chế của cơ quan đến mức phải xử lý kỷ luật.	Điểm trừ tối đa: 20 điểm
	Có cán bộ, phóng viên, biên tập viên, người lao động thuộc đơn vị, phòng, ban trực tiếp phụ trách bị Ban TGTW, lãnh đạo Bộ, ban ngành phê bình nhắc nhở trong hoạt động tác nghiệp tại các địa phương, cơ quan, doanh nghiệp nhưng chưa đến mức xem xét kỷ luật.	Điểm trừ tối đa: 15 điểm
	Có nhiều trường hợp lãnh đạo, viên chức, lao động lĩnh vực mình phụ trách để xảy ra sai sót, vi	10 điểm/lần

NHÓM BAN NỘI DUNG
TIÊU CHÍ KPI THÁNG

1. Trưởng ban

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM CHUẨN	SỐ TIỀN
ĐIỂM CHUẨN (100)			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn.	10 điểm	
2	Thực hiện các báo cáo đầy đủ theo quy định	10 điểm	
3	Có kế hoạch hoạt động cụ thể rõ ràng từng tuần/tháng, chỉ đạo, điều hành xây dựng đề tài và triển khai thực hiện (đôn đốc, giám sát)	40 điểm	
4	Thực hiện biên tập bài vở cho phóng viên thuộc Ban đảm bảo tiến độ, chất lượng, không để xảy ra sai sót nghiêm trọng	30 điểm	
5	Phối hợp tốt với các phòng ban trong thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Báo giao: Chuyên đề, diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm.	10 điểm	
ĐIỂM CỘNG			
1	Trong ban có tin bài chất lượng tốt, được lãnh đạo báo hoặc bộ, ngành biểu dương.	5 điểm	
2	Có sáng kiến, đóng góp nâng cao công tác nội dung được lãnh đạo Tòa soạn ghi nhận, biểu dương.	10 điểm	
3	Phóng viên trong ban có tác phẩm đăng trên các ấn phẩm của Báo đoạt giải thưởng cấp bộ ngành trung ương trở lên.	10 điểm	



4	Cá nhân có tác phẩm báo chí đạt giải cấp địa phương/bộ ngành trở lên.	5 điểm	
5	Cá nhân có tác phẩm báo chí đạt giải cấp trung ương	10 điểm	
6	Cá nhân có tác phẩm báo chí đạt giải Quốc gia	15 điểm	
7	Tham gia làm kinh tế báo chí	Hưởng theo tiêu chí KPI của khối kinh tế	
8	Tổng lượng view của ban vượt từ 100%-199%	10 điểm	
9	Tổng lượng view của ban từ 200 % trở lên	15 điểm	
ĐIỂM TRỪ			
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần	
2	Đi làm muộn > 30 phút không phép	5 điểm/lần	
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ hợp (không phép)	3 điểm/lần	
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần	
5	Muộn hợp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần	
6	Không đăng ký công việc tuần trên CMS	3 điểm/lần	
7	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ, thiếu trách nhiệm các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao.	10 điểm/lần	
8	Thực hiện biên tập không đúng tiến độ trễ quá 60 phút kể từ khi phóng viên up bài mà không có lý do chính đáng.	5 điểm/lần	
9	Đối với nhiệm vụ TTK: Thực hiện biên tập không đúng tiến độ trễ quá 60 phút kể từ khi	5 điểm/lần	



	và triển khai thực hiện (đôn đốc, giám sát)		
4	Thực hiện biên tập bài vở cho phóng viên thuộc Ban đảm bảo tiến độ, chất lượng, không để xảy ra sai sót nghiêm trọng về chính trị	30 điểm	
5	Thực hiện bài viết đạt và vượt định mức	10 điểm	
6	Phối hợp tốt với các phòng ban trong thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Báo/Ban giao: chuyên đề, diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, trả quyền lợi.	10 điểm	
ĐIỂM CỘNG			
1	Trong ban có tin bài chất lượng tốt, được lãnh đạo báo hoặc bộ, ngành biểu dương;	5 điểm	
2	Có sáng kiến, đóng góp nâng cao công tác nội dung được lãnh đạo Toà soạn ghi nhận, biểu dương	10 điểm	
3	Phóng viên trong ban có tác phẩm đăng trên các ấn phẩm của Báo đoạt giải thưởng cấp bộ ngành trung ương trở lên;	10 điểm	
4	Cá nhân có tác phẩm báo chí đạt giải cấp địa phương/bộ ngành trở lên	5 điểm	
5	Cá nhân có tác phẩm báo chí đạt giải cấp trung ương	10 điểm	
6	Cá nhân có tác phẩm báo chí đạt giải Quốc gia	15 điểm	
7	Tham gia làm kinh tế báo chí	Hưởng theo tiêu chí KPI của khối kinh tế	
8	Tổng lượng view của ban vượt từ 100%-199%	10 điểm	
9	Tổng lượng view của ban từ 200 % trở lên	15 điểm	

	trưởng/phó ban chuyển TTK mà không có lý do chính đáng		
10	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh; sai sót về chính trị... bị lãnh đạo Báo phê bình.	5 điểm/lần	
11	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh; sai sót về chính trị... bị lãnh đạo Bộ Công Thương nhắc nhở.	10 điểm/lần	
12	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về thông tin, hình ảnh, sai sót về chính trị... bị lãnh đạo Ban Tuyên giáo, Bộ Thông tin và Truyền thông và các bộ, ban, ngành, địa phương phản hồi, nhắc nhở hoặc xử phạt	20 điểm/lần + Bồi thường theo mức độ trách nhiệm	
13	Trong ban có 50% trở lên cán bộ, phóng viên, biên tập viên, KTV, bị lãnh đạo toà soạn phê bình nhắc nhở hàng tháng	10 điểm	

2. Phó Trưởng ban

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM CHUẨN	SỐ TIỀN
ĐIỂM CHUẨN (100)			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn; Chấp hành các chỉ đạo của Ban biên tập, lãnh đạo Báo, Ban hiệu quả	10 điểm	
2	Thực hiện báo cáo đầy đủ theo quy định	10 điểm	
3	Có kế hoạch hoạt động cá nhân và nhóm nhân sự được giao phụ trách cụ thể rõ ràng từng tuần/tháng; chỉ đạo, điều hành xây dựng đề tài	30 điểm	

ĐIỂM TRỪ			
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần	
2	Đi làm muộn > 30 phút không phép	5 điểm/lần	
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ họp (không phép)	3 điểm/lần	
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần	
5	Muộn họp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần	
6	Không đăng ký công việc tuần trên CMS	3 điểm/lần	
7	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ, thiếu trách nhiệm các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao;	10 điểm/lần	
8	Thực hiện biên tập không đúng tiến độ để quá 60 phút kể từ khi phóng viên up bài mà không có lý do chính đáng	5 điểm/lần	
9	Đối với nhiệm vụ TTK: Thực hiện biên tập không đúng tiến độ để quá 60 phút kể từ khi trưởng/phó ban chuyển TTK mà không có lý do chính đáng	5 điểm/lần	
10	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh; sai sót về chính trị ... bị lãnh đạo Báo phê bình;	5 điểm/lần	
11	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh; sai sót về chính trị... bị lãnh đạo Bộ Công Thương nhắc nhở.	10 điểm/lần	
12	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về thông tin, hình ảnh, sai sót về chính trị... bị lãnh đạo Ban Tuyên giáo, Bộ Thông tin và Truyền thông và các bộ, ban, ngành, địa phương phản hồi, nhắc nhở hoặc xử phạt	20 điểm/lần + Bồi thường theo mức độ trách nhiệm	

13	Trong ban có 50% trở lên cán bộ, phóng viên, biên tập viên, KTV, bị lãnh đạo toà soạn phê bình nhắc nhở hằng tháng	10 điểm	
14	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ, thiếu trách nhiệm, không hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ đạo Trưởng ban giao.	10 điểm	
15	Không phối hợp chặt chẽ với Trưởng ban trong chỉ đạo, điều hành công việc chung	5 điểm/lần	

3. Phóng viên

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM CHUẨN	SỐ TIỀN
ĐIỂM CHUẨN (100)			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn; Chấp hành chỉ đạo của lãnh đạo Ban/Lãnh đạo Tòa soạn;	10 điểm	
2	Thực hiện các kế hoạch nội dung hàng ngày/tuần và đăng ký trên CMS	5 điểm	
3	Triển khai các bài viết đúng chất lượng, tiến độ, đạt đủ định mức (bằng tiền), view bài và tổng view/tháng	40 điểm	
4	Thực hiện tốt nhiệm vụ theo dõi cục vụ, bộ, ngành được phân công; không để sót tin bài	20 điểm	
5	Trong tháng có ít nhất 02 bài đề tài chuyên sâu về lĩnh vực theo dõi hoặc 01 bài có chất lượng dài kỳ	5 điểm	
6	Tham gia triển khai nội dung các chương trình trả quyền lợi của Báo, đảm bảo chất lượng tiến độ.	10 điểm	

7	Thực hiện báo cáo tuần/tháng/quý theo quy định;	5 điểm	
8	Tham gia đầy đủ, nhiệt tình các hoạt động của ban/tòa soạn	5 điểm	
ĐIỂM CỘNG			
1	Có tin/ bài sớm so với 10 báo điện tử được xếp hạng hàng đầu Việt Nam và có view cao được lãnh đạo báo biểu dương	5 điểm/lần	
2	Tổng lượng view tháng vượt 100 - 199%	5 điểm	
3	Tổng lượng view tháng vượt từ 200 -299%	10 điểm	
4	Tổng lượng view tháng vượt từ 300 % trở lên	15 điểm	
5	Vượt định mức bằng tiền/tháng đạt từ 100% đến 199%	5 điểm	
6	Vượt định mức bằng tiền/tháng đạt từ 200% đến 299%	10 điểm	
7	Vượt định mức bằng tiền/tháng đạt từ 299% đến 300%	15 điểm	
8	Thực hiện nhanh và có chất lượng các tuyến bài, đề tài được lãnh đạo Báo biểu dương	5 điểm	
9	Có tác phẩm báo chí đạt giải cấp địa phương/bộ ngành	5 điểm	
11	Có tác phẩm báo chí đạt giải cấp trung ương	10 điểm	
12	Có tác phẩm báo chí đạt giải Quốc gia	15 điểm	
13	Tham gia làm kinh tế báo chí	Áp dụng như khối kinh tế	
14	Có sáng kiến nâng cao hiệu quả bài viết hoặc kinh tế trong tháng được lãnh đạo Báo ghi	5 điểm	

	nhận.		
ĐIỂM TRỪ			
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần	
2	Đi làm muộn > 30 phút không phép	5 điểm/lần	
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ họp (không phép)	3 điểm/lần	
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần	
5	Muộn họp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần	
6	Không thực hiện đăng ký nhiệm vụ trên CMS hàng ngày và hàng tuần quá thời hạn 30 phút	10 điểm/lần	
7	Không chấp hành nhiệm vụ của lãnh đạo giao trong khả năng thực hiện được mà không có lý do chính đáng. Từ chối hoặc cố tình không nghe điện thoại của lãnh đạo mà không có lý do chính đáng	10 điểm mỗi lần	
8	Không cập nhật kịp thời, bỏ sót các thông tin, sự kiện thuộc Bộ ngành/lĩnh vực được phân công theo dõi bị lãnh đạo nhắc nhở	5 điểm/lần	
9	Không thực hiện đúng thời hạn các tuyển bài, nội dung đăng ký/ lãnh đạo giao;	2 điểm/lần	
10	Đề từ 2 lỗi chính tả trở lên trong 1 bài;	5 điểm/lần	
11	Phát hiện lỗi sau khi tin, bài đã xuất bản không báo cáo	10 điểm/lần	
12	Đề bạn đọc phát hiện lỗi tin bài đã xuất bản	10 điểm/lần	
13	Đề sai tít, tên người, chức danh trong tin/bài	5 điểm/lần	
14	Đề xảy ra các sai sót về mặt chính trị bị lãnh đạo Báo phê bình.	10 điểm/lần	

15	Để xảy ra các sai sót về mặt chính trị...bị lãnh đạo Bộ và các bộ, ban ngành nhắc nhở.	15 điểm/lần	
16	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh; sai sót về mặt chính trị ...bị Ban Tuyên Giáo phản hồi, nhắc nhở hoặc xử phạt	20 điểm/lần + Bồi thường theo mức độ trách nhiệm	
17	Vi phạm quy chế, quy định, quy tắc nghề nghiệp bị nhắc nhở	10 điểm/lần	
18	Cãi chửi nhau, gây mâu thuẫn đến mức bị Lãnh đạo phê bình	10 điểm/lần	
19	Không tham gia các hoạt động chung của Toà soạn/ban mà không có lý do chính đáng	10 điểm/lần	
20	Không đảm bảo tin bài đã đăng ký cho báo giấy, điện tử	10 điểm/lần	
21	Không thực hiện báo cáo theo quy định	5 điểm/lần	

4. Biên tập viên; Kỹ thuật viên

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM CHUẨN	SỐ TIỀN
ĐIỂM CHUẨN (100)			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn; Chấp hành chỉ đạo của Lãnh đạo Tòa soạn, Lãnh đạo ban;	10 điểm	
2	Đảm bảo và hoàn thành các tin, bài được giao biên tập; công việc kỹ thuật được giao thực hiện; không để xảy ra sai sót trong biên tập tin/bài, sử dụng ảnh	40 điểm	
3	Thực hiện các tin/bài dẫn nguồn theo yêu cầu của lãnh đạo Ban (tối thiểu 30 tin bài/tháng)	10 điểm	

	và các tin bài theo yêu cầu của lãnh đạo Ban và tòa soạn.		
4	Đảm bảo thời gian biên tập, xử lý tin, bài theo quy định không quá 30 phút (trong giờ hành chính và 60 phút (ngoài giờ hành chính) kể từ khi phóng viên up bài.	30 điểm	
5	Tham gia đầy đủ, nhiều tình các hoạt động của tòa soạn	5 điểm	
6	Đảm bảo thực hiện thời gian trực ngoài giờ, cuối tuần	5 điểm	
ĐIỂM CỘNG			
1	Có sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác biên tập trong tháng được lãnh đạo Toà soạn biểu dương.	5 điểm	
2	Tin/bài được phân công làm có lượng view từ 50K trở lên	5 điểm	
3	Tham gia làm kinh tế báo chí	Áp dụng KPI như khối kinh tế	
ĐIỂM TRỪ			
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần	
2	Đi làm muộn > 30 phút không phép	5 điểm/lần	
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ họp (không phép)	3 điểm/lần	
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần	
5	Muộn họp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần	
6	Không chấp hành nhiệm vụ của lãnh đạo giao trong khả năng thực hiện được mà không có lý do chính đáng.	10 điểm/lần	
7	Không thực hiện đăng ký nhiệm vụ trên CMS hàng ngày quá thời hạn 30 phút (trước 9h hàng ngày và ngày đầu tuần).	5 điểm/lần	
8	Không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao; các chỉ đạo của Lãnh đạo Báo/ban;	5 điểm/lần	
9	Không biên tập, đọc chính tả bài phóng viên	10 điểm/lần	

	quá 30 phút giờ hành chính và 60 phút ngoài giờ hành chính kể từ khi up trên CMS mà không có lý do chính đáng		
10	Để xảy ra sai sót về chính tả, hình ảnh ...bị lãnh đạo phát hiện, nhắc nhở	10 điểm/lần	
11	Không đảm bảo thời gian trực ngoài giờ và cuối tuần;	10 điểm/lần	
12	Gây mâu thuẫn đến mức bị Lãnh đạo Tòa soạn phê bình	10 điểm/lần	
13	Không tham gia các hoạt động chung của Tòa soạn/ban mà không có lý do chính đáng	10 điểm/lần	

Đạt 91-100 điểm: xếp loại A: Hưởng 100% các chế độ ngoài lương

Đạt 81-90 điểm: xếp loại B: Hưởng 80% các chế độ ngoài lương

Đạt 70-80 điểm: xếp loại C: Hưởng 70% các chế độ ngoài lương

Đạt 60-70 điểm: xếp loại D: Hưởng 60% các chế độ ngoài lương

Đạt 50-60 điểm: xếp loại E: Hưởng 50% các chế độ ngoài lương

Đạt dưới 50 điểm: Không được hưởng chế độ ngoài lương

Đại diện nhóm nội dung

[Signature]

Đỗ Đình Dũng

BAN TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN**TIÊU CHÍ THI ĐUA THÁNG****1. Trưởng ban**

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	Điểm chuẩn: 100
ĐIỂM CHUẨN		
1	Chịu trách nhiệm quản lý hoạt động chung của phòng. Đảm bảo mọi hoạt động của Ban thông suốt, kịp thời và đạt hiệu quả	20 điểm
2	Cập nhật số liệu, báo cáo quản trị công tác tài chính; Xây dựng dự toán, theo dõi, thực hiện báo cáo quyết toán nhiệm vụ chương trình từ kinh phí NSNN; Kiểm soát, ký các chứng từ thu, chi tiền mặt và chuyển khoản qua ngân hàng, kho bạc; Báo cáo quản trị kịp thời, đúng hạn. Kiểm soát các khoản thu chi đúng quy định đã ban hành. Tham mưu cho Lãnh đạo tòa soạn đề ra kế hoạch, điều chỉnh việc chi tiêu tài chính hợp lý và sát với thực tế, tiết kiệm chi phí,... Các dòng tiền và nguồn dự trữ được điều chỉnh, cân đối đảm bảo không gián đoạn về thu chi. Giúp Lãnh đạo định hướng chỉ đạo, đề ra các chính sách tài chính hợp lý phục vụ tốt các hoạt động kinh tế chung.	60 điểm
3	Ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy của tòa soạn.	10 điểm
4	Phối hợp tốt với các ban, đơn vị trực thuộc trong Báo thực hiện nhiệm vụ phát sinh khi Lãnh đạo Báo giao.	10 điểm
ĐIỂM CỘNG		
1	Tập thể Ban được lãnh đạo ghi nhận, khen thưởng khi đánh giá KPI.	10 điểm




2	Phối hợp tốt với các ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ phát sinh được Lãnh đạo Báo biểu dương, khen thưởng	10 điểm
ĐIỂM TRỪ		
1	Tập thể Ban bị Lãnh đạo phê bình (Căn cứ mức độ sai sót do hội đồng đánh giá); ban có 50% nhân viên bị phê bình hoặc hoàn thành nhiệm vụ thấp bị trừ 30% điểm KPI trở lên	10 điểm
2	Báo cáo quản trị không kịp thời, sai số liệu bị Lãnh đạo phê bình.	5 điểm/lần
4	Không có sự phối hợp với các ban, đơn vị trực thuộc khi thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Báo giao	5 điểm/lần
5	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần
6	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần
7	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ hợp (không phép)	3 điểm/lần
8	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần
9	Muộn hợp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần
10	Không đăng ký công việc trên CMS, không báo cáo các công việc theo qui định.	10 điểm/lần
11	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán, không tham gia các hoạt động tập thể	10 điểm/lần
12	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán đến mức bị cấp trên phê bình và xử lý	20 điểm/ lần kèm theo bồi thường theo qui định nếu gây thiệt hại

24

2. Kế toán thanh toán tiền mặt - thuế TNCN

	TIÊU CHÍ THI ĐUA	Điểm chuẩn: 100
ĐIỂM CHUẨN		
1	Kiểm soát chứng từ thanh toán, thực hiện thanh toán các khoản chi từ tiền mặt (tiền lương, tiền công, nhuận bút và các khoản chi khác phát sinh); Thống kê thuế TNCN; Theo dõi cập nhật kế toán Tài sản; Kiểm soát chứng từ đúng theo quy định hiện hành, thanh toán kịp thời các khoản chi theo quy đúng chế chi tiêu nội bộ. Cập nhập, thống kê kịp thời thu nhập cá nhân hàng tháng.	80 điểm
3	Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công	10 điểm
4	Ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy của tòa soạn.	10 điểm
ĐIỂM CỘNG		
1	Phối hợp tốt với các ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ phát sinh như tổ chức sự kiện, dịch vụ... được Lãnh đạo Báo biểu dương, khen thưởng	10 điểm
ĐIỂM TRỪ		
1	Kiểm soát chứng từ không đúng quy định hiện hành. Làm sai chứng từ thanh toán, Cập nhật không kịp thời để các phòng ban, cá nhân phản ánh nếu không có lý do chính đáng.	5 điểm/lần
2	Không hoàn thành nhiệm vụ phát sinh được giao. Căn cứ vào mức độ không hoàn thành nhiệm vụ phát sinh để trừ điểm	5 điểm/lần
3	Không đăng ký công việc trên CMS, không báo cáo các công việc theo qui định.	10 điểm/lần
4	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán, không tham gia các hoạt động tập thể	10 điểm/lần

Vn

5	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán đến mức bị cấp trên phê bình và xử lý	20 điểm/ lần kèm theo bồi thường theo qui định nếu gây thiệt hại
6	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần
7	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần
8	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ họp (không phép)	3 điểm/lần
9	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần
10	Muộn họp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần

3. Thống kê nhuận bút, tính định mức phóng viên

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	Điểm chuẩn: 100
ĐIỂM CHUẨN		
1	Cập nhật, tính định mức kịp thời theo đúng quy định của tòa soạn; Kiểm soát chứng từ và thanh toán các thu chi qua tài khoản ngân hàng đúng quy định, đúng tiến độ. Vào sổ kịp thời các khoản thu đã về ngân hàng. Lưu trữ cẩn thận, đầy đủ các ấn phẩm. Cập nhật, tính định mức kịp thời theo đúng quy định của tòa soạn; Kiểm soát chứng từ và thanh toán các thu chi qua tài khoản ngân hàng đúng quy định, đúng tiến độ. Vào sổ kịp thời các khoản thu đã về ngân hàng. Lưu trữ cẩn thận, đầy đủ các ấn phẩm.	80 điểm
2	Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công	10 điểm
3	Ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy của tòa soạn.	10 điểm
ĐIỂM CỘNG		
1	Phối hợp tốt với các ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ phát sinh như tổ chức sự kiện, dịch vụ... được Lãnh đạo Báo biểu dương, khen thưởng	10 điểm

Mu

ĐIỂM TRỪ		
1	Thống kê không kịp thời, tính sai nhuận bút, làm sai chứng từ thanh toán. Cập nhật không kịp thời để các phòng ban, cá nhân phản ánh nếu không có lý do chính đáng.	5 điểm/lần
2	Không hoàn thành nhiệm vụ phát sinh được giao. Căn cứ vào mức độ không hoàn thành nhiệm vụ phát sinh để trừ điểm	5 điểm/lần
3	Không đăng ký công việc trên CMS, không báo cáo các công việc theo qui định.	10 điểm/lần
4	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán, không tham gia các hoạt động tập thể	10 điểm/lần
5	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán đến mức bị cấp trên phê bình và xử lý	20 điểm/ lần kèm theo bồi thường theo qui định nếu gây thiệt hại
6	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần
7	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần
8	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ hợp (không phép)	3 điểm/lần
9	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần
10	Muộn hợp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần

4. Kế toán kho bạc - thực hiện quyết toán các chương trình NSNN - Theo dõi công nợ

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	Điểm chuẩn: 100
ĐIỂM CHUẨN		
1	Hạch toán theo dõi mảng kế toán ngân sách, kho bạc; Kế toán công nợ; Theo dõi, tính định mức	80 điểm

Wu

	kinh tế; Trực tiếp làm các đề cương, đề án, dự toán, báo cáo, đơn đốc thực hiện các nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền có nguồn thu từ ngân sách (hoặc kiểm tra các nội dung trên nếu đề cương, đề án, dự toán... do các cá nhân thuộc các phòng ban chức năng khác được giao nhiệm vụ thực hiện); Cập nhật, tính định mức khối kinh tế kịp thời theo đúng quy định của tòa soạn; Kiểm soát chứng từ và thanh quyết toán các chương trình, nhiệm vụ NSNN đúng quy định, đúng tiến độ. Xây dựng, kiểm tra dự toán các chương trình nhiệm vụ theo đúng quy định hiện hành.	
2	Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công	10 điểm
3	Ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy của tòa soạn.	10 điểm
ĐIỂM CỘNG		
1	Phối hợp tốt với các ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ phát sinh như tổ chức sự kiện, dịch vụ... được Lãnh đạo Báo biểu dương, khen thưởng	10 điểm
ĐIỂM TRỪ		
1	Thực hiện việc quyết toán không kịp thời, làm sai chứng từ thanh toán không có lý do chính đáng. Căn cứ ý kiến phản hồi từ các cá nhân, bộ phận liên quan để trừ điểm KPI	5 điểm/lần
2	Không hoàn thành nhiệm vụ phát sinh được giao. Căn cứ vào mức độ không hoàn thành nhiệm vụ phát sinh để trừ điểm	5 điểm/lần
3	Không đăng ký công việc trên CMS, không báo cáo các công việc theo qui định.	10 điểm/lần
4	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán, không tham gia các hoạt động tập thể	10 điểm/lần
5	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán	20 điểm/ lần kèm theo bồi thường

Handwritten signature

	đến mức bị cấp trên phê bình và xử lý	theo qui định nếu gây thiệt hại
6	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần
7	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần
8	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ hợp (không phép)	3 điểm/lần
9	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần
10	Muộn hợp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần

5. Kế toán thuế, Ngân hàng, hóa đơn, thanh lý hợp đồng

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	Điểm chuẩn: 100
ĐIỂM CHUẨN		
1	Tổng hợp số liệu, tính thuế GTGT phải nộp hàng tháng; Tiếp nhận, vào sổ, lưu trữ... hợp đồng quảng cáo, dịch vụ đã ký; Cập nhật số hợp đồng trên CMS; Thực hiện thanh lý hợp đồng, xuất hóa đơn GTGT... Cập nhật số hợp đồng các cá nhân đăng ký trên CMS theo đúng quy định; Thực hiện thanh lý, xuất hóa đơn kịp thời, chính xác. Hạch toán đúng các khoản thu trên phần mềm kế toán.	80 điểm
2	Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo ban phân công	10 điểm
3	Ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy của tòa soạn	10 điểm
ĐIỂM CỘNG		
1	Phối hợp tốt với các ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ phát sinh như tổ chức sự kiện, dịch vụ... được Lãnh đạo Báo biểu dương, khen thưởng	10 điểm
ĐIỂM TRỪ		
1	Thực hiện việc xuất hóa đơn, thanh lý không kịp thời, làm sai chứng từ thanh toán. Chậm nộp thuế, cập nhật không kịp thời để các phòng ban,	5 điểm/lần

M

	cá nhân phản ánh nếu không có lý do chính đáng.	
2	Không hoàn thành nhiệm vụ phát sinh được giao. Căn cứ vào mức độ không hoàn thành nhiệm vụ phát sinh để trừ điểm	5 điểm/lần
3	Không đăng ký công việc trên CMS, không báo cáo các công việc theo qui định.	10 điểm/lần
4	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán, không tham gia các hoạt động tập thể	10 điểm/lần
5	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán đến mức bị cấp trên phê bình và xử lý	20 điểm/ lần kèm theo bồi thường theo qui định nếu gây thiệt hại
6	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần
7	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần
8	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ hợp (không phép)	3 điểm/lần
9	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần
10	Muộn hợp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần

6. Thủ quỹ

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	Điểm chuẩn: 100
ĐIỂM CHUẨN		
1	Thu tiền và chi trả các khoản phát sinh từ phiếu chi tiền mặt (Lương, nhuận bút, tiền công, chi khác...); Chuyển tiền nhuận bút cộng tác viên. Chi trả kịp thời các khoản chi từ tiền mặt khi có các chứng từ đã ký duyệt. Chuyển tiền nhuận bút đúng hạn cho CTV.	80 điểm
2	Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo ban phân công	10 điểm

M

3	Ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy của tòa soạn	10 điểm
ĐIỂM CỘNG		
1	Phối hợp tốt với các ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ phát sinh như tổ chức sự kiện, dịch vụ... được Lãnh đạo Báo biểu dương, khen thưởng	10 điểm
ĐIỂM TRỪ		
1	Thu chi các khoản không kịp thời, nhầm lẫn, để các phòng ban, cá nhân phản ánh không có lý do chính đáng	5 điểm
2	Không hoàn thành nhiệm vụ phát sinh được giao. Căn cứ vào mức độ không hoàn thành nhiệm vụ phát sinh để trừ điểm	5 điểm/lần
3	Không đăng ký công việc trên CMS, không báo cáo các công việc theo qui định.	10 điểm/lần
4	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán, không tham gia các hoạt động tập thể	10 điểm/lần
5	Vi phạm các qui định của ngành, của tòa soạn, vi phạm các qui định về công tác tài chính kế toán đến mức bị cấp trên phê bình và xử lý	20 điểm/ lần kèm theo bồi thường theo qui định nếu gây thiệt hại
6	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần
7	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần
8	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ hợp (không phép)	3 điểm/lần
9	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần
10	Muộn hợp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần

Đạt 91-100 điểm: xếp loại A: Hưởng 100% các chế độ ngoài lương

Đạt 81-90 điểm: xếp loại B: Hưởng 80% các chế độ ngoài lương

Đạt 70-80 điểm: xếp loại C: Hưởng 70% các chế độ ngoài lương

Đạt 60-70 điểm: xếp loại D: Hưởng 60% các chế độ ngoài lương

Đạt 50-60 điểm: xếp loại E: Hưởng 50% các chế độ ngoài lương

Đạt dưới 50 điểm: Không được hưởng chế độ ngoài lương



BAN THƯ KÝ TÒA SOẠN
TIÊU CHÍ KPI THÁNG

1. Trưởng ban

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM CHUẨN	SỐ TIỀN
ĐIỂM CHUẨN (100)			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn.	10 điểm	
2	Thực hiện báo cáo đầy đủ theo quy định	10 điểm	
3	Có kế hoạch hoạt động cụ thể rõ ràng từng số báo; chỉ đạo, xây dựng đề tài và phối hợp triển khai thực hiện.	30 điểm	
4	Thực hiện tổ chức, biên tập tin, bài vở đảm bảo tiến độ, chất lượng, không để xảy ra sai sót nghiêm trọng	40 điểm	
5	Ban không có nhân viên vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật	10 điểm	
ĐIỂM CỘNG			
1	Số báo/ấn phẩm có tin, bài chất lượng tốt, được lãnh đạo Bộ khen.	10 điểm	
2	Số báo/ấn phẩm có tin, bài chất lượng tốt, được lãnh đạo Báo khen	5 điểm	
3	Có sáng kiến, đóng góp nâng cao công tác nội dung được ghi nhận.	10 điểm	
4	Có bài báo đăng trên các ấn phẩm báo in của Báo đoạt giải thưởng cấp địa phương	5 điểm	
5	Có bài báo đăng trên các ấn phẩm báo in của Báo đoạt giải thưởng cấp Trung ương	10 điểm (Cấp quốc	

		gia 15 điểm)	
6	Tham gia làm kinh tế báo chí	Hưởng theo tiêu chí KPI của khối kinh tế	
7	Thực hiện nhanh, hiệu quả các nhiệm vụ chỉ đạo của Lãnh đạo Tòa soạn được khen ngợi	5 điểm	
8	Biên tập/tham gia tin, bài trên báo điện tử mà bài đó đoạt giải hoặc khen thưởng cấp địa phương	5 điểm	
9	Biên tập/tham gia tin, bài trên báo điện tử mà bài đó đoạt giải hoặc khen thưởng cấp trung ương	10 điểm (Cấp quốc gia 15 điểm)	
10	Phối hợp tốt với các phòng ban trong thực hiện truyền thông ngân sách, chuyên đề, diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm...	10 điểm	
11	Tăng thêm trang báo in	1 trang/điểm	
ĐIỂM TRỪ			
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần	
2	Đi làm muộn > 30 phút (không phép)	5 điểm/lần	
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ họp (không phép)	3 điểm/lần	
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần	
5	Muộn họp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần	

6	Không đăng ký công việc trên CMS theo tuần	10 điểm/lần	
7	Không có kế hoạch hoạt động theo từng số báo	5 điểm	
8	Thực hiện tổ chức, rà soát khâu cuối trước khi dàn trang quá 60 phút kể từ khi biên tập viên hoàn thiện mà không có lý do chính đáng	5 điểm	
9	Đối với nhiệm vụ TTK: Thực hiện biên tập không đúng tiến độ để quá 60 phút kể từ khi trưởng/phó ban chuyển TTK mà không có lý do chính đáng	5 điểm/lần	
10	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ...bị lãnh đạo Bộ Thông tin Truyền thông, Ban Tuyên giáo trung ương và các bộ, ban ngành, địa phương phê bình, nhắc nhở trở lên	20 điểm + bồi thường theo trách nhiệm	
11	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ...bị lãnh đạo Bộ Công Thương và các đơn vị trực thuộc bộ phê bình, phản hồi nhắc nhở.	10 điểm	
12	Tin, bài xuất bản sai sót về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ...bị lãnh đạo Báo phê bình.	5 điểm	
13	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao	10 điểm	
14	Để tình trạng mâu thuẫn trong ban bị nhắc nhở, phê bình	5 điểm	
15	Không đảm bảo thời gian trực ngoài giờ và cuối tuần.	5 điểm	

	(không phép)		
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần	
5	Muộn hơn 15 phút (không phép)	1 điểm/lần	
6	Không đăng ký công việc trên CMS hàng ngày	10 điểm/lần	
7	Thực hiện biên tập không đúng tiến độ để quá 60 phút kể từ khi phóng viên up/gửi bài.	5 điểm	
8	Để xảy ra sai sót về chính tả, câu chữ, hình ảnh bị phát hiện, nhắc nhở	3 điểm	
9	Tin, bài biên tập xuất bản để xảy ra sai sót về chính tả, hình ảnh	5 điểm	
10	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ... bị lãnh đạo Bộ Thông tin Truyền thông, Ban Tuyên giáo trung ương và các bộ, ban ngành, địa phương phê bình, nhắc nhở trở lên	20 điểm + bồi thường theo trách nhiệm	
11	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ... bị lãnh đạo Bộ Công Thương và các đơn vị trực thuộc bộ phê bình, phản hồi nhắc nhở.	10 điểm	
12	Tin, bài xuất bản sai sót về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ... bị lãnh đạo Báo phê bình.	5 điểm	
13	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao.	10 điểm	
14	Ban xảy ra tình trạng mâu thuẫn nội bộ, mất đoàn kết.	5 điểm	
15	Không đảm bảo thời gian trực ngoài giờ và cuối tuần.	5 điểm	

16	Trong ban có 50% trở lên cán bộ, phóng viên, biên tập viên, KTV, bị lãnh đạo toà soạn phê bình nhắc nhở trong tháng	5 điểm	
----	---	--------	--

3. Biên tập viên

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM CHUẨN	SỐ TIỀN
ĐIỂM CHUẨN (100)			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn	10 điểm	
2	Chấp hành chỉ đạo của Lãnh đạo Tòa soạn, Lãnh đạo ban.	10 điểm	
3	Đảm bảo và hoàn thành các tin, bài được giao biên tập; không để xảy ra sai sót trong biên tập tin/bài, sử dụng ảnh.	40 điểm	
4	Đảm bảo thời gian biên tập, xử lý tin, bài theo quy định không quá 30 phút kể từ khi nhận được bài.	20 điểm	
5	Tham gia đầy đủ, nhiệt tình các hoạt động của tòa soạn	10 điểm	
6	Đảm bảo thực hiện thời gian trực ngoài giờ, cuối tuần	10 điểm	
ĐIỂM CỘNG			
1	Thực hiện nhanh và có chất lượng việc biên tập được Lãnh đạo ghi nhận, khen ngợi.	5 điểm	
2	Có sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác biên tập trong tháng được ghi nhận.	5 điểm	
3	Tham gia làm kinh tế báo chí	Áp dụng KPI như khối kinh tế	
4	Biên tập/tham gia tin bài trên báo in/điện tử mà bài đó đoạt giải hoặc được khen thưởng cấp địa phương	5 điểm	
5	Biên tập/tham gia tin, bài trên báo in/ điện tử mà bài đó đoạt giải hoặc khen thưởng cấp trung ương	10 điểm (Cấp quốc gia 15 điểm)	

6	Biên tập tăng trang báo in	1 trang/ điểm	
ĐIỂM TRỪ			
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần	
2	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần	
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ hợp (không phép)	3 điểm/lần	
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần	
5	Muộn hợp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần	
6	Không đăng ký công việc trên CMS hàng ngày	3 điểm/lần	
7	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao.	10 điểm	
8	Không biên tập bài phóng viên quá 30 phút kể từ khi gửi trên CMS mà không có lý do chính đáng	5 điểm	
9	Đề xảy ra sai sót về chính tả, hình ảnh bị phát hiện, nhắc nhở	3 điểm	
10	Tin, bài biên tập xuất bản đề xảy ra sai sót về chính tả, hình ảnh	5 điểm	
11	Tin, bài biên tập xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ... bị lãnh đạo Bộ Thông tin Truyền thông, Ban Tuyên giáo trung ương và các bộ, ban ngành, địa phương phê bình, nhắc nhở trở lên	20 điểm+ bồi thường theo trách nhiệm	
12	Tin, bài biên tập xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ... bị lãnh đạo Bộ Công Thương và các đơn vị trực thuộc bộ	10 điểm	

	phê bình, phản hồi nhắc nhở.		
13	Tin, bài biên tập xuất bản sai sót về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ...bị lãnh đạo Báo phê bình.	5 điểm	
14	Không đảm bảo thời gian trực ngoài giờ và cuối tuần.	10 điểm	
15	Gây mâu thuẫn đến mức bị Lãnh đạo Tòa soạn phê bình	10 điểm	
16	Không tham gia các hoạt động chung của Toà soạn/ban mà không có lý do chính đáng	10 điểm	

4. Họa sỹ, kỹ thuật viên

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM CHUẨN	SỐ TIỀN
ĐIỂM CHUẨN (100)			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn;	20 điểm	
2	Chấp hành chỉ đạo của lãnh đạo Ban/Lãnh đạo Tòa soạn;	10 điểm	
3	Dàn trang đúng tiến độ, theo sự phân công của lãnh đạo Ban	40 điểm	
4	Đảm bảo thời gian dàn trang theo quy định không quá 30 phút kể từ khi nhận được bài (trừ trang có yêu cầu đặc biệt)	10 điểm	
5	Tham gia đầy đủ, nhiệt tình các hoạt động của ban/tòa soạn	10 điểm	
6	Đảm bảo thực hiện thời gian trực ngoài giờ, cuối tuần khi được lãnh đạo phân công	10 điểm	
ĐIỂM CỘNG			
1	Có ý tưởng sáng tạo trong dàn trang báo,	5 điểm	

	được Lãnh đạo báo khen.		
2	Thiết kế banner, backdrop... phục vụ hội nghị, tọa đàm, đa phương tiện...	1 banner, backdrop/5 đến 10 điểm tùy vào sản phẩm	
3	Có bài báo dàn trang đoạt giải thưởng cấp địa phương	5 điểm	
4	Có bài báo dàn trang đoạt giải hoặc khen thưởng cấp trung ương	10 điểm (Cấp quốc gia 15 điểm)	
5	Dàn thêm trang báo in	1 trang/điểm	
ĐIỂM TRỪ			
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần	
2	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần	
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ họp (không phép)	3 điểm/lần	
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần	
5	Muộn họp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần	
6	Không đăng ký công việc trên CMS hàng ngày	3 điểm/lần	
7	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao.	10 điểm	
8	Thiết kế không đúng chỉ đạo và dữ liệu sẵn có; sai mũ trang, ngày, tháng, kích cỡ chữ	3 điểm	

	theo phom... bị phát hiện, nhắc nhở		
9	Tin, bài thiết kế xuất bản không đúng chỉ đạo và dữ liệu sẵn có	10 điểm	
10	Báo xuất bản sai mũ trang, ngày, tháng...	5 điểm	
11	Sai số báo, ngày xuất bản ở trang 1 bị phát hiện, nhắc nhở	3 điểm	
12	Báo xuất bản mà trang 1 sai số báo, ngày xuất bản	10 điểm	
13	Để xảy ra các sai sót, lỗi về thiết kế bị lãnh đạo Bộ Thông tin Truyền thông, Ban Tuyên giáo trung ương và các bộ, ban ngành, địa phương phê bình, nhắc nhở trở lên	20 điểm + bồi thường theo trách nhiệm	
14	Để xảy ra các sai sót, lỗi về thiết kế bị lãnh đạo Bộ Công Thương và các đơn vị trực thuộc bộ phê bình, phản hồi nhắc nhở.	10 điểm	
15	Để xảy ra các sai sót, lỗi về thiết kế bị lãnh đạo Báo phê bình	5 điểm	
16	Vi phạm quy chế, quy định, đạo đức nghề nghiệp	10 điểm/lần	
17	Không đảm bảo thời gian trực ngoài giờ và cuối tuần.	5 điểm	
18	Không tham gia các hoạt động chung của Toà soạn/ban mà không có lý do chính đáng	10 điểm	
19	Gây mâu thuẫn đến mức bị Lãnh đạo Tòa soạn phê bình	10 điểm	

5. Biên dịch viên



STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM CHUẨN	SỐ TIỀN
ĐIỂM CHUẨN (100)			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn	10 điểm	
2	Chấp hành chỉ đạo của Lãnh đạo Tòa soạn, Lãnh đạo ban.	10 điểm	
3	Đảm bảo và hoàn thành các tin, bài được giao biên dịch dẫn nguồn tiếng Anh; không để xảy ra sai sót trong biên dịch, sử dụng ảnh...	40 điểm	
4	Đảm bảo thời gian biên dịch, xử lý tin, bài theo quy định.	20 điểm	
5	Thực hiện báo cáo công việc theo quy định;	10 điểm	
6	Đảm bảo thực hiện thời gian trực ngoài giờ, cuối tuần	10 điểm	
ĐIỂM CỘNG			
1	Thực hiện nhanh và có chất lượng việc biên dịch được lãnh đạo Báo ghi nhận, kể cả trên báo in VEN và điện tử ven.vn	5 điểm	
2	Có sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác biên dịch trong tháng được ghi nhận.	5 điểm	
3	Biên dịch tin, bài được lãnh đạo Báo, cấp trên khen	5 điểm	
4	Biên dịch tin, bài đoạt giải thưởng	10 điểm	
5	Tham gia làm kinh tế báo chí	Áp dụng KPI như khối kinh tế	
6	Biên dịch tăng thêm	1 trang/2 điểm	
ĐIỂM TRỪ			
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần	
2	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần	
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ họp (không phép)	3 điểm/lần	
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần	

5	Muộn họp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần	
6	Không đăng ký công việc trên CMS hàng ngày	10 điểm/lần	
7	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao.	10 điểm	
8	Tin, bài biên dịch xuất bản sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ... bị lãnh đạo Bộ Thông tin Truyền thông, Ban Tuyên giáo trung ương và các bộ, ban ngành, địa phương phê bình, nhắc nhở trở lên	20 điểm+ bồi thường theo trách nhiệm	
9	Tin, bài biên dịch sai sót lớn về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ... bị lãnh đạo Bộ Công Thương và các đơn vị trực thuộc bộ phê bình, phản hồi nhắc nhở.	10 điểm	
10	Tin, bài biên dịch xuất bản sai sót về thông tin, chính tả, câu chữ, hình ảnh ... bị lãnh đạo Báo phê bình.	5 điểm	
11	Không biên dịch theo đúng thời gian quy định từ khi nhận được bài mà không có lý do chính đáng	5 điểm	
12	Để xảy ra sai sót về chính tả, hình ảnh bị phát hiện, nhắc nhở	3 điểm	
13	Không đảm bảo thời gian trực ngoài giờ và cuối tuần	5 điểm	
14	Gây mâu thuẫn đến mức bị Lãnh đạo Tòa soạn phê bình	10 điểm	
15	Không tham gia các hoạt động chung của Tòa soạn/ban mà không có lý do chính đáng	10 điểm	

6. Đọc công

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM	SỐ
-----	------------------	------	----



		CHUẨN	TIỀN
ĐIỂM CHUẨN (100)			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn	10 điểm	
2	Chấp hành chỉ đạo của Lãnh đạo Tòa soạn, Lãnh đạo ban.	10 điểm	
3	Đảm bảo và hoàn thành đọc bông các tin, bài được giao; không để xảy ra sai sót trong quá trình đọc.	40 điểm	
4	Theo dõi, sắp xếp quảng cáo đúng đề nghị, quy định	10 điểm	
5	Thực hiện báo cáo công việc theo quy định;	10 điểm	
6	Tham gia đầy đủ, nhiệt tình các hoạt động của tòa soạn	5 điểm	
7	Không gây mất đoàn kết nội bộ	5 điểm	
8	Đảm bảo thực hiện thời gian trực ngoài giờ, cuối tuần	10 điểm	
ĐIỂM CỘNG			
1	Thực hiện tốt và có chất lượng việc đọc bông được Lãnh đạo Báo khen, ghi nhận	5 điểm	
2	Phát hiện sai sót mà không thuộc lĩnh vực được giao, báo cáo xử lý kịp thời	5 điểm	
3	Đọc bông tin, bài trên báo in/điện tử mà bài đó đoạt giải hoặc được khen thưởng cấp địa phương	5 điểm	
4	Đọc bông tin, bài trên báo điện tử/báo in mà bài đó đoạt giải hoặc khen thưởng cấp trung ương	10 điểm (Cấp quốc gia 15 điểm)	
5	Tham gia làm kinh tế báo chí	Áp dụng KPI như khối kinh tế	
6	Đọc bông tăng thêm báo in	1 trang/điểm	
ĐIỂM TRỪ			
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần	

2	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần	
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ họp (không phép)	3 điểm/lần	
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần	
5	Muộn họp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần	
6	Không đăng ký công việc trên CMS hàng ngày	3 điểm/lần	
7	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao.	10 điểm	
8	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về chính tả, câu chữ ... bị lãnh đạo Bộ Thông tin Truyền thông, Ban Tuyên giáo trung ương và các bộ, ban ngành, địa phương phê bình, nhắc nhở trở lên	20 điểm+ bồi thường theo trách nhiệm	
9	Tin, bài xuất bản sai sót lớn về chính tả, câu chữ... bị lãnh đạo Bộ Công Thương và các đơn vị trực thuộc bộ phê bình, phản hồi nhắc nhở.	10 điểm	
10	Tin, bài xuất bản sai sót về chính tả, câu chữ, ... bị lãnh đạo Báo phê bình.	5 điểm	
11	Để xảy ra lỗi chính tả, lỗi câu, sai thứ/ngày/tháng/năm xuất bản báo; chính tả mũ trang... trang trong, bị phát hiện nhắc nhở	3 điểm	
12	Tin, bài xuất bản xảy ra lỗi chính tả, lỗi câu, sai thứ/ngày/tháng/năm xuất bản báo; chính tả mũ trang...	5 điểm	
13	Để xảy ra lỗi chính tả, lỗi câu, ngày tháng xuất bản trang 1, bị phát hiện, nhắc nhở	5 điểm	
14	Báo xuất bản có lỗi chính tả, lỗi câu, ngày tháng xuất bản trang 1	10 điểm	

15	Không đọc bông theo đúng thời gian quy định từ khi nhận trang (30 phút) mà không có lý do chính đáng	5 điểm	
16	Không đảm bảo thời gian trực ngoài giờ và cuối tuần	5 điểm	
17	Nhầm lẫn, thiếu sót trong sắp xếp quảng cáo bị phát hiện, nhắc nhở	3 điểm	
18	Báo xuất bản nhầm lẫn, thiếu sót trong sắp xếp quảng cáo	10 điểm	
19	Gây mâu thuẫn đến mức bị Lãnh đạo Tòa soạn phê bình	10 điểm	
20	Không tham gia các hoạt động chung của Tòa soạn/ban mà không có lý do chính đáng	10 điểm	

Đạt 91-100 điểm: xếp loại A: Hưởng 100% các chế độ ngoài lương

Đạt 81-90 điểm: xếp loại B: Hưởng 80% các chế độ ngoài lương

Đạt 70-80 điểm: xếp loại C: Hưởng 70% các chế độ ngoài lương

Đạt 60-70 điểm: xếp loại D: Hưởng 60% các chế độ ngoài lương

Đạt 50-60 điểm: xếp loại E: Hưởng 50% các chế độ ngoài lương

Đạt dưới 50 điểm: Không được hưởng chế độ ngoài lương

Handwritten signature



NHÓM BAN KINH TẾ

TIÊU CHÍ THI ĐUA

1. Trưởng ban

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	Điểm chuẩn: 100	Số tiền (đồng/điểm)	Tổng tiền được cộng	Ghi chú
	ĐIỂM CHUẨN				
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn	10 điểm			
2	Đảm bảo mọi hoạt động của Ban thông suốt, kịp thời trong chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.	20 điểm			
3	Thực hiện tốt các nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo báo phân công	10 điểm			
4	Phối hợp tốt với các phòng ban trong Báo thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Báo giao: chuyên đề, diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, bản tin...	10 điểm			
5	Hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch của cả ban và đạt hiệu quả kinh tế theo kế hoạch đăng ký từ các chương trình hoạt động giá trị gia tăng (hội thảo, tọa đàm, video clip, xuất bản bản tin, sách, giải thưởng, chuyên đề, hợp tác truyền thông từ NSNN ...); Tổ chức	50 điểm			

	khai thác quảng cáo ngắn kỳ hoặc dài kỳ trên các ấn phẩm				
	ĐIỂM CỘNG				
1	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >20 triệu –30 triệu	5 điểm	40.000	200.000	
2	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >30 triệu –50 triệu	5 điểm	50.000	250.000	
3	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >50 triệu –100 triệu	13 điểm	50.000	650.000	
4	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >100 triệu –150 triệu	20 điểm	50.000	1.000.000	
5	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >150 triệu –200 triệu	27 điểm	50.000	1.350.000	
6	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >200 triệu –250 triệu	32 điểm	50.000	1.600.000	
7	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >250 triệu – 300 triệu	40 điểm	50.000	2.000.000	
8	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >300	46 điểm	50.000	2.300.000	

	triệu – 350 triệu				
9	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >350 triệu - 400 triệu	60 điểm	70.000	4.200.000	
10	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >400 triệu - 450 triệu	72 điểm	70.000	5.040.000	
11	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >450 triệu - 500 triệu	84 điểm	70.000	5.880.000	
12	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >500 triệu - 800 triệu	117 điểm	100.000	11.700.000	
13	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >800 triệu - 1 tỷ	184 điểm	100.000	18.400.000	
14	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >1 tỷ - 2 tỷ	258 điểm	200.000	51.600.000	
15	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >2 tỷ - 3 tỷ	380 điểm	300.000	114.000.000	
16	Hoàn thành xuất sắc, có hiệu quả nhiệm vụ đột xuất Lãnh đạo tòa soạn giao và được lãnh đạo biểu dương khen thưởng	20 điểm			Điểm chuẩn KPI

92

17	Tổng doanh số của Ban vượt 50% kế hoạch trở lên so với định mức	20 điểm			
18	Bài PR của cá nhân có view cao được lãnh đạo báo biểu dương	2 điểm/ bài			
	ĐIỂM TRỪ				
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần			
2	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần			
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ hợp (không phép)	3 điểm/lần			
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần			
5	Muộn hợp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần			
6	Không đăng ký công việc trên CMS	10 điểm/lần			
7	Không đạt chỉ tiêu đăng ký kế hoạch triển khai thực hiện	3 điểm/đơn vị đăng ký			
8	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ, thiếu trách nhiệm các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao;	10 điểm			
9	Không hoàn thành nhiệm vụ Lãnh đạo Báo giao	10 điểm			

gmc

10	Không hoàn thành nhiệm vụ định mức, kế hoạch kinh tế của Ban	20 điểm			
11	Tin bài PR biên tập dễ xảy ra sai sót, chậm tiến độ	5 điểm/lần			
12	Trong ban có 50% nhân viên bị trừ 30% điểm KPI hàng quý trở lên	10 điểm			
13	Đề tin bài PR của phóng viên và của cá nhân đăng chậm so với 10 báo khác mà không có lý do	10 điểm/lần			

2. Phó Trưởng ban

	TIÊU CHÍ THI ĐUA	Điểm chuẩn: 100			
	ĐIỂM CHUẨN				
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn	10 điểm			
2	Thực hiện tốt các nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo báo và Trưởng ban phân công	10 điểm			
3	Phối hợp tốt với các phòng ban trong tòa soạn thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Báo và Trưởng ban giao: chuyên đề, diễn đàn,	10 điểm			

gpc

	hội nghị, hội thảo, tọa đàm, bản tin...				
4	Hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch của cả ban và đạt hiệu quả kinh tế theo kế hoạch đăng ký từ các chương trình hoạt động giá trị gia tăng (hội thảo, tọa đàm, video clip, xuất bản bản tin, sách, giải thưởng, chuyên đề, hợp tác truyền thông từ NSNN ...); Tổ chức khai thác quảng cáo ngắn kỳ hoặc dài kỳ trên các ấn phẩm	20 điểm			
5	Hoàn thành định mức kinh tế được giao theo quy định đối với Phó ban	50 điểm			
	ĐIỂM CỘNG				
1	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >20 triệu –30 triệu	5 điểm	40.000	200.000	
2	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >30 triệu –50 triệu	5 điểm	50.000	250.000	
3	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >50 triệu –100 triệu	13 điểm	50.000	650.000	
4	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >100 triệu –150 triệu	20 điểm	50.000	1.000.000	
5	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >150	27 điểm	50.000	1.350.000	

94

	triệu –200 triệu				
6	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >200 triệu –250 triệu	32 điểm	50.000	1.600.000	
7	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >250 triệu – 300 triệu	40 điểm	50.000	2.000.000	
8	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >300 triệu – 350 triệu	46 điểm	50.000	2.300.000	
9	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >350 triệu - 400 triệu	60 điểm	70.000	4.200.000	
10	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >400 triệu - 450 triệu	72 điểm	70.000	5.040.000	
11	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >450 triệu - 500 triệu	84 điểm	70.000	5.880.000	
12	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >500 triệu - 800 triệu	117 điểm	100.000	11.700.000	
13	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >800 triệu - 1 tỷ	184 điểm	100.000	18.400.000	

96

14	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >1 tỷ - 2 tỷ	258 điểm	200.000	51.600.000	
15	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >2 tỷ - 3 tỷ	380 điểm	300.000	114.000.000	
16	Hoàn thành xuất sắc, có hiệu quả nhiệm vụ đột xuất Lãnh đạo tòa soạn hoặc Trưởng ban giao được Lãnh đạo báo biểu dương, khen thưởng	20 điểm			Điểm chuẩn KPI/tháng
17	Tổng doanh số của Ban vượt 50% kế hoạch trở lên so với định mức	20 điểm			
18	Bài PR của cá nhân có view cao được lãnh đạo báo biểu dương.	2 điểm/ bài			
	ĐIỂM TRỪ				
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần			
2	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần			
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ hợp (không phép)	3 điểm/lần			
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần			
5	Muộn hợp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần			

96

6	Không đăng ký công việc trên CMS	10 điểm/lần			
7	Không đạt chỉ tiêu đăng ký kế hoạch triển khai thực hiện	3 điểm/đơn vị đăng ký			
8	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ, thiếu trách nhiệm trong các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao.	10 điểm			
9	Không hoàn thành nhiệm vụ Lãnh đạo Báo hoặc Trưởng ban giao	10 điểm			
10	Không hoàn thành nhiệm vụ định mức, kế hoạch kinh tế của Ban	10 điểm			
11	Tin bài PR biên tập dễ xảy ra sai sót, chậm tiến độ	5 điểm/lần			
12	Trong ban có 50% nhân viên bị trừ 30% điểm KPI hàng quý trở lên	10 điểm			
13	Đề tin bài PR của phóng viên và của cá nhân đăng chậm so với 10 báo khác mà không có lý do	10 điểm/lần			

g/c

3. Phóng viên Kinh tế

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	Điểm chuẩn: 100			
	ĐIỂM CHUẨN				
1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn	10 điểm			
2	Thực hiện tốt các nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo báo và Trưởng ban phân công	10 điểm			
3	Phối hợp tốt với các phòng ban trong tòa soạn thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Báo và Trưởng ban giao: chuyên đề, diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, bản tin...	10 điểm			
4	Hoàn thành định mức kinh tế được giao theo quy định đối với Phóng viên kinh tế	70 điểm			
	ĐIỂM CỘNG				
1	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >20 triệu –30 triệu	5 điểm	40.000	200.000	
2	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >30	5 điểm	50.000	250.000	

	triệu –50 triệu				
3	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >50 triệu –100 triệu	13 điểm	50.000	650.000	
4	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >100 triệu –150 triệu	20 điểm	50.000	1.000.000	
5	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >150 triệu –200 triệu	27 điểm	50.000	1.350.000	
6	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >200 triệu –250 triệu	32 điểm	50.000	1.600.000	
7	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >250 triệu – 300 triệu	40 điểm	50.000	2.000.000	
8	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >300 triệu – 350 triệu	46 điểm	50.000	2.300.000	
9	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >350 triệu - 400 triệu	60 điểm	70.000	4.200.000	
10	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >400 triệu - 450 triệu	72 điểm	70.000	5.040.000	

11	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >450 triệu - 500 triệu	84 điểm	70.000	5.880.000	
12	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >500 triệu - 800 triệu	117 điểm	100.000	11.700.000	
13	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >800 triệu - 1 tỷ	184 điểm	100.000	18.400.000	
14	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >1 tỷ - 2 tỷ	258 điểm	200.000	51.600.000	
15	Cá nhân có đóng góp gia tăng kinh tế cho tòa soạn từ mức >2 tỷ - 3 tỷ	380 điểm	300.000	114.000.000	
16	Hoàn thành xuất sắc, có hiệu quả nhiệm vụ đột xuất Lãnh đạo tòa soạn hoặc Trưởng ban giao được Lãnh đạo báo biểu dương, khen thưởng.	20 điểm			Điểm chuẩn KPI/ tháng
	ĐIỂM TRỪ				
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần			
2	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần			
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ hợp (không phép)	3 điểm/lần			

4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần			
5	Muộn họp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần			
6	Không đăng ký công việc trên CMS	10 điểm/lần			
7	Không đạt chỉ tiêu đăng ký kế hoạch triển khai thực hiện	3 điểm/đơn vị đăng ký			
8	Không thực hiện chỉ đạo hoặc thực hiện không đầy đủ, thiếu trách nhiệm các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao;	10 điểm			
9	Không hoàn thành nhiệm vụ Lãnh đạo Báo hoặc Trưởng ban giao	10 điểm			
10	Tin bài PR của cá nhân đăng chậm so với 10 báo khác mà không có lý do	10 điểm/lần			

4. Nhân viên Văn phòng kiêm kinh tế

STT	TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM CHUẨN: 100			
	ĐIỂM CHUẨN				

gac

1	Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện tốt các quy chế, nội quy của Tòa soạn	10 điểm			
2	Thực hiện tốt các nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo báo và Trưởng ban phân công	10 điểm			
3	Thực hiện tốt một số nhiệm vụ VP của Ban và các nhiệm vụ khác khi được phân công	10 điểm			
4	Thực hiện tốt một số báo cáo, tổng hợp doanh số, tổng hợp các quyền lợi đăng quảng cáo của CBCNV trong Ban định kỳ hoặc đột xuất.	10 điểm			
5	Đảm bảo thông suốt nhiệm vụ đầu mối phối hợp với các phòng, ban trong toà soạn để thực hiện việc đăng ký quyền lợi thực hiện các hợp đồng quảng cáo, truyền thông, tài trợ, chuyên đề trên các ấn phẩm cho CBCNV Ban Truyền thông – Sự kiện	10 điểm			
6	Hoàn thành định mức kinh tế 50% so với phóng viên kinh tế	50 điểm			
	ĐIỂM CỘNG				
1	Hoàn thành tốt, kịp thời, thông suốt, không sai sót các nhiệm vụ khi được lãnh đạo ban phân công.	10 điểm			
2	Các thời điểm thực hiện các số chuyên đề tỉnh, ngành, chuyên đề phục vụ các sự kiện ... hoàn thành tốt các hạng mục công việc được giao. Căn cứ mức độ hoàn thành và được Hội đồng KPI,	10 điểm			

gpc

	LĐ tòa soạn xem xét cộng điểm				
3	Thực hiện tốt các nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo Ban và Lãnh đạo Báo phân công. Căn cứ mức độ hoàn thành và được Hội đồng KPI, LĐ tòa soạn xem xét cộng điểm	10 điểm			
	ĐIỂM TRỪ				
1	Nghỉ làm 1 ngày không phép	10 điểm/lần			
2	Đi làm muộn > 30 phút	5 điểm/lần			
3	Muộn > 15 phút – 30 phút hoặc nghỉ họp (không phép)	3 điểm/lần			
4	Muộn từ 5 đến 15 phút (không phép)	2 điểm/lần			
5	Muộn họp dưới 5 phút (không phép)	1 điểm/lần			
6	Không đăng ký công việc trên CMS	10 điểm/lần			
7	Không đạt chỉ tiêu đăng ký kế hoạch triển khai thực hiện	3 điểm/đơn vị đăng ký			
8	Không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao; Không thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của Lãnh đạo Báo/ban giao.	10 điểm			
9	Để xảy ra sai sót khi đăng ký các quyền lợi tài trợ, các nhiệm vụ khi được lãnh đạo ban phân công.	5 điểm/ 1 lần			
10	Xử lý chậm tiến độ các nội dung quyền lợi tài trợ do CBCNV	5 điểm/ 1 lần			

gmc

	trong Ban đăng ký				
11	Thực hiện chậm tiến độ báo cáo, tổng hợp doanh số, tổng hợp các quyền lợi đăng ký quảng cáo của CBCNV trong Ban	5 điểm/ 1 lần			

Ghi chú:

** Đối với CBCNV chịu định mức kinh tế: Không đạt định mức sẽ tính điểm trừ theo tỷ lệ tương ứng khối lượng công việc không hoàn thành.*

** Trưởng, phó Ban Kinh tế có tham gia tổ chức nội dung còn áp dụng cộng trừ điểm KPI như với lãnh đạo Ban Nội dung*

Đạt 91-100 điểm: xếp loại A: Hưởng 100% các chế độ ngoài lương

Đạt 81-90 điểm: xếp loại B: Hưởng 80% các chế độ ngoài lương

Đạt 70-80 điểm: xếp loại C: Hưởng 70% các chế độ ngoài lương

Đạt 60-70 điểm: xếp loại D: Hưởng 60% các chế độ ngoài lương

Đạt 50-60 điểm: xếp loại E: Hưởng 50% các chế độ ngoài lương

Đạt dưới 50 điểm: Không được hưởng chế độ ngoài lương

NHÓM VĂN PHÒNG
TIÊU CHÍ KPI THEO THÁNG

1. Chánh Văn phòng

STT	TIÊU CHÍ CÔNG VIỆC	Điểm chuẩn: 100
ĐIỂM CHUẨN		
1	Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ mọi mặt hoạt động của Văn phòng Báo theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	100 điểm
2	Xây dựng, triển khai kế hoạch hoạt động trên các lĩnh vực công tác theo phân công trong Lãnh đạo Văn phòng Báo.	
3	Tuân thủ chấp hành nội quy, kỷ luật lao động của cơ quan và phân công công tác của Lãnh đạo Báo.	
4	Phối hợp tốt với các đơn vị thuộc Báo trong thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Báo giao.	
ĐIỂM CỘNG		
1	- Vượt mức khối lượng công việc theo kế hoạch công tác của Văn phòng Báo theo chức năng, nhiệm vụ được giao. - Tập thể Văn phòng Báo được Lãnh đạo Báo biểu dương.	Cộng 10 điểm cho 1 lần được đánh giá tốt..
2	- Vượt mức khối lượng công việc theo kế hoạch hoạt động trên các lĩnh vực công tác theo phân công trong Lãnh đạo Văn phòng;	Cộng 10 điểm cho 1 lần được đánh giá tốt..



	- Có sáng kiến, sáng tạo trong công tác; - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo phân công công tác của Lãnh đạo Báo.	
3	Phối hợp tốt với các đơn vị thuộc Báo trong thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Báo giao	Cộng 5 điểm cho 1 lần được đánh giá tốt..
ĐIỂM TRỪ		
1	Chưa hoàn thành hoặc để ra sai sót trong việc thực hiện các kế hoạch công tác của Văn phòng Báo theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	Trừ 10 điểm mỗi lỗi sai sót.
2	Chưa thực hiện tốt hoặc để xảy ra sai sót trong lĩnh vực công tác theo phân công trong Lãnh đạo Văn phòng Báo;	Trừ 10 điểm mỗi lỗi sai sót
3	Chưa chấp hành nội quy, kỷ luật lao động của cơ quan hoặc chưa thực hiện tốt sự phân công công tác của Lãnh đạo Báo. <i>Trong đó:</i> - Đi làm muộn 3 lần trong 1 tháng (muộn dưới 15 phút) - Đi làm muộn 1 lần trong 1 tháng (muộn từ 15 phút trở lên) - Đi họp muộn từ 5 phút trở lên	Trừ 5 điểm mỗi lỗi sai sót

4	Chưa phối hợp tốt với các đơn vị thuộc Báo trong thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Báo giao.	Trừ 5 điểm mỗi lỗi sai sót.
---	--	-----------------------------

2. Phó Chánh Văn phòng

Stt	TIÊU CHÍ CÔNG VIỆC	Điểm chuẩn: 100
ĐIỂM CHUẨN		
1	Chịu trách nhiệm về việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các kế hoạch công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Báo.	100 điểm
2	Tuân thủ chấp hành nội quy, kỷ luật lao động của cơ quan và phân công công tác của Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Báo.	
3	Phối hợp tốt với các đơn vị, cá nhân thuộc Báo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	
ĐIỂM CỘNG		
1	-Thực hiện vượt mức khối lượng công việc theo kế hoạch công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Báo. - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công. - Có sáng kiến, sáng tạo trong công tác;	Cộng 10 điểm cho 1 lần được đánh giá tốt.



2	Phối hợp tốt với các đơn vị thuộc Báo trong thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Báo giao	Cộng 5 điểm cho 1 lần được đánh giá tốt..
ĐIỂM TRỪ		
1	Chưa hoàn thành hoặc để ra sai sót trong việc thực hiện các kế hoạch công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Báo. Bị Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo Báo nhắc nhở.	Trừ 5 điểm mỗi lỗi sai sót.
2	Chưa chấp hành nội quy, kỷ luật lao động hoặc chưa thực hiện tốt sự phân công công tác của Chánh Văn phòng Báo và Lãnh đạo Báo. - Đi làm muộn 3 lần trong 1 tháng (muộn dưới 15 phút) - Đi làm muộn 1 lần trong 1 tháng (muộn từ 15 phút trở lên) - Đi họp muộn từ 5 phút trở lên	Trừ 5 điểm mỗi lỗi sai sót.
3	Chưa phối hợp tốt với các đơn vị, cá nhân thuộc Báo trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Bị các đơn vị, cá nhân phản ánh.	Trừ 5 điểm mỗi lỗi sai sót.

3. Chuyên viên hành chính, tổ chức, phát hành, lễ tân, lái xe

STT	TIÊU CHÍ CÔNG VIỆC	Điểm chuẩn: 100
ĐIỂM CHUẨN		
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác theo lĩnh vực Chánh Văn phòng Báo phân công.	

		100 điểm
2	Tuân thủ chấp hành nội quy, kỷ luật lao động của cơ quan và phân công công tác của Lãnh đạo Văn phòng Báo hoặc Lãnh đạo Báo.	
ĐIỂM CỘNG		
1	- Thực hiện vượt mức khối lượng công việc theo kế hoạch công tác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Báo; - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được phân công; - Có sáng kiến, sáng tạo trong công tác.	Cộng 10 điểm cho 1 lần được đánh giá tốt.
2	Phối hợp tốt với các đơn vị, cá nhân thuộc Báo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	Cộng 2 điểm cho 1 lần được đánh giá tốt
ĐIỂM TRỪ		
1	Chưa hoàn thành hoặc để ra sai sót trong việc thực hiện các kế hoạch công tác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Báo. Bị nhắc nhở.	Trừ 5 điểm mỗi lỗi sai sót.
2	Chưa chấp hành nội quy, kỷ luật lao động, chưa thực hiện tốt sự phân công công tác của Lãnh đạo Văn phòng Báo hoặc Lãnh đạo Báo. <i>Trong đó:</i> - Đi làm muộn 3 lần trong 1 tháng (muộn dưới 15 phút) - Đi làm muộn 1 lần trong 1 tháng (muộn từ	Trừ 5 điểm mỗi lỗi sai sót.

	15 trở lên) - Đi họp muộn từ 5 phút trở lên.	
3	Chưa phối hợp tốt với các đơn vị, cá nhân thuộc Báo trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Bị các đơn vị, cá nhân phản ánh.	Trừ từ 2 đến 5 điểm mỗi lỗi sai sót.

QUY ĐỊNH THANG ĐIỂM - MỨC XẾP LOẠI - MỨC % HƯỞNG

1. Đạt 91-100 điểm: Xếp loại A: Hưởng 100% các chế độ ngoài lương.
2. Đạt 81- 90 điểm: Xếp loại B: Hưởng 80% các chế độ ngoài lương.
3. Đạt 70- 80 điểm: Xếp loại C: Hưởng 70% các chế độ ngoài lương.
4. Đạt 60- 70 điểm: Xếp loại D: Hưởng 60% các chế độ ngoài lương.
5. Đạt 50- 60 điểm: Xếp loại E: Hưởng 50% các chế độ ngoài lương.
6. Đạt dưới 50 điểm: Không được hưởng chế độ ngoài lương