

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Hợp, ngày 30 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế về thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức xã Hoàng Hợp

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG HỢP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 lương 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 ban hành Thông tư hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 về quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê và Công chức Tài chính - Kế toán xã Hoàng Hợp.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức đang công tác tại Ủy ban Nhân dân xã Hoàng Hợp (Có Quy chế kèm theo).

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

Văn phòng UBND, Công chức Kế toán, các đồng chí cán bộ, công chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2 QĐ (T/h);
- UBND huyện (B/c);
- TTr Đảng ủy, HĐND (B/c);
- Cán bộ, công chức (T/h);
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Phụng**

**QUY CHẾ**

**Về thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức xã Hoàng Hợp**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hoàng Hợp)

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. 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 hàng năm đối với cán bộ, công chức và người lao động (sau đây gọi chung là cá nhân) theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức và người 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, công tác tại các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Hoàng Hợp.

3. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cấp có thẩm quyền đối với cá nhân.

**Điều 3. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

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

**Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng**

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

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất

sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của cơ quan, đơn vị và của xã.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Chưa xét thưởng đột xuất 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 đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1**

## **QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG**

### **Điều 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài Quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan.

2. Nguồn kinh phí chi cho tiền thưởng được thực hiện theo quy định tại 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; Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ

sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và hướng dẫn số 7917/HD-STC ngày 25/12/2024 của Sở Tài chính.

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

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

### 1. Tiêu chí xét thưởng.

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 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) Các nhiệm vụ của tổ chức giao cho cá nhân phụ trách đề hoàn thành;

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này, thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được cán bộ, công chức tín nhiệm, bình chọn.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa không quá 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của cơ quan.

### 3. Cách xác định mức tiền thưởng.

Căn cứ báo cáo thành tích của cá nhân, công chức chuyên môn tổ chức hợp UBND xã để đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân trong đơn vị theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của phòng, cơ quan chuyên môn là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

### 4. Mức tiền thưởng.

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ đủ 05 điểm đến dưới 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt đủ 08 điểm đến đủ 10 điểm: Thương số tiền bằng 04 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

## **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 các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.

### 2. Mức tiền thưởng.

#### a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

#### b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm} \\ \\ \text{(Số cá nhân có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp loại hoàn} \\ \text{thành xuất sắc nhiệm} \\ \text{vụ) x 3} \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ) x 2.5} \end{array}$$

#### c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

## **Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng**

### 1. Cách thức chi thưởng.

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân 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.

Việc chi thưởng đột xuất cho cá nhân được thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thưởng có hiệu lực; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

## **Mục 2**

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

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

Chủ tịch UBND xã quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại Ủy ban Nhân dân xã.

#### **Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

##### **1. Thưởng đột xuất.**

- **Bước 1:** Cá nhân lập được thành tích đột xuất có trách nhiệm báo cáo thành tích với Hội đồng thi đua khen thưởng xã để Hội đồng xem xét khen thưởng theo quy định.

- **Bước 2:** Văn phòng UBND xã – Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng trình Hội đồng thi đua khen thưởng xã họp đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân.

- **Bước 3:** Trên cơ sở kết quả họp xét, Văn phòng UBND xã – Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng chủ trì tham mưu trình Chủ tịch UBND (Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng) xem xét, quyết định.

##### **2. Thưởng định kỳ hằng năm.**

- **Bước 1:** Các cá nhân gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm của cấp trên về văn phòng UBND xã.

- **Bước 2:** Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm của UBND xã và các phòng, cơ quan cấp trên. Văn phòng UBND xã phối hợp với Công chức kế toán tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định thưởng cho các cá nhân theo quy định.

#### **Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

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

1. Tờ trình của đơn vị kèm danh sách, (Mẫu số 03, 04 kèm theo Quy chế).

Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân, biểu chấm điểm thành tích đột xuất (Mẫu số 01, 02 kèm theo Quy chế).

2. Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng xét khen thưởng thành tích đột xuất của cá nhân.

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

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm cán bộ, công chức, người lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và trước ngày 25 tháng 01 của năm sau liền kề đối với thưởng định kỳ 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. Căn cứ vào kết quả họp phân loại đánh giá của UBND xã và kết quả đánh giá của các phòng, cơ quan cấp trên hàng năm các đồng chí cán bộ, công chức chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Văn phòng UBND xã (Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng) có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất khen thưởng đột xuất, hàng năm của các cá nhân; tham mưu tổ chức họp Hội đồng thi đua khen thưởng xã để họp xét đề nghị khen thưởng đột xuất, hàng năm cho cá nhân có thành tích; tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hàng năm của cấp trên đã đánh giá; tham mưu cho Chủ tịch UBND xã ban hành các Quyết định khen thưởng theo quy định. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác xét khen thưởng.

Tham mưu cho Hội đồng thi đua khen thưởng thực hiện công khai các quyết định khen thưởng theo Quy chế thực hiện dân chủ tại cơ quan.

3. Công chức Kế toán tham mưu bố trí nguồn kinh phí chi cho thực hiện chế độ tiền thưởng; hướng dẫn thực hiện việc thanh, quyết toán theo quy định.

4. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hội đồng thi đua khen thưởng để phục vụ công tác xét thưởng.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về UBND xã (qua Văn phòng UBND xã, Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng) để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.