

Số: /QĐ-UBND

Đắk Song, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Song

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK SONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 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 Công văn số 7659/UBND-TH ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 24/TTr-PNV ngày 16 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Song.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính - Kế hoạch;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Kho bạc nhà nước huyện Đắk Song;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Ngô Đức Trọng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐẮK SONG**

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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Song
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2025
của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Song)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng; tiêu chí xét thưởng; mức tiền thưởng; quỹ tiền thưởng; quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) của các cơ quan chuyên môn, các Hội được giao biên chế thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương) theo 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 và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt là Nghị định số 73/2024/NĐ-CP).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, gồm: Cán bộ, công chức, viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, công vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

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 huyện.

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 6 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

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 tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền thưởng; Quỹ tiền thưởng định kỳ hằng năm tối thiểu bằng 80% tổng quỹ tiền thưởng. Trường hợp Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất không sử dụng hết trong năm thì chuyển về quỹ tiền thưởng định kỳ hằng năm.

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị, địa phương không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng và mức tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này và đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có ý thức kỷ luật, chấp hành các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, địa phương nơi công tác.

b) Có thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương khi đạt một trong các trường hợp:

- Cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc được tổ chức đánh giá trong quý (*cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc, vượt trội trong thực hiện nhiệm vụ hằng quý; thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được tập thể cán bộ, công chức, người lao động tín nhiệm, bình chọn*).

- Cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương được cấp có thẩm quyền tặng Giấy khen trở lên (*khen thưởng đột xuất*).

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định trên cơ sở đề xuất của tập thể đơn vị nhưng tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 02 cá nhân.

3. Quy trình, thủ tục xét thưởng

a) Quy trình:

- Cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội lập hồ sơ đề nghị khen thưởng đột xuất gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

- Cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành họp đánh giá thành tích công tác đột xuất của cá nhân.

- Ban hành Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

b) Hồ sơ:

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân, có xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp (*theo mẫu kèm theo Quy chế*).

- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (*Giấy khen, Bằng khen của cấp có thẩm quyền; kế hoạch, báo cáo, quyết định của UBND huyện; Nghị quyết của HĐND huyện; văn bản của Đảng ủy, HĐND, UBND cấp xã...*).

4. Mức tiền thưởng

Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất tối đa bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

5. Cách thức chi thưởng

- Tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

- Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

6. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất cho cá nhân trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục 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 Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Quy trình, thủ tục xét thưởng

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm, Bộ phận Kế toán lập danh sách thưởng trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xem xét, Quyết định chi tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân.

3. 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 trên cơ sở thành tích công tác đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 0,8}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thường số tiền bằng 0,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

4. Cách thức chi thưởng

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

Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

5. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương 3

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành Quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; kịp thời xét thưởng và công khai các quyết định chi thưởng theo quy định; chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra Quy chế và việc thực hiện các quy định về chế độ tiền thưởng.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, báo cáo phân bổ kinh phí thực hiện quỹ tiền thưởng và hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, thực hiện thanh, quyết toán đúng theo quy định.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để nghiên cứu xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu báo cáo thành tích công tác đột xuất**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐẮK SONG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Đắk Song, ngày.....tháng.....năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG****I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có ý thức kỷ luật, chấp hành các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, địa phương nơi công tác.

b) Có thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương khi đạt một trong các trường hợp:

- Cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc được tổ chức đánh giá trong quý (*cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc, vượt trội trong thực hiện nhiệm vụ hằng quý; thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được tập thể cán bộ, công chức, người lao động tin nhiệm, bình chọn*).

- Cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương được cấp có thẩm quyền tặng Giấy khen trở lên (*khen thưởng đột xuất*).

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ <i>(Ký, đóng dấu)</i>	NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
--	--