

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Kim, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với
cán bộ, công chức công tác tại Đảng uỷ, HĐND, UBND, UB MTTQ Việt Nam
và các Tổ chức chính trị - xã hội xã Hoàng Kim**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG KIM

*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 các Nghị định: Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của
Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên
trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024
của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ,
công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;*

*Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính
hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở
và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của
Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo
Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;*

*Căn cứ Công văn số 7917/HD-STC ngày 25/12/2024 của Sở Tài chính tỉnh
Thanh Hoá về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số
73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;*

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán.

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 công tác tại Đảng uỷ, HĐND, UBND, UB
MTTQ Việt Nam và các Tổ chức chính trị - xã hội xã Hoàng Kim.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán; Cán bộ, công
chức, Trưởng các ngành đoàn thể; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách
nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Phòng TC-KH huyện (b/c);
- TT Đảng uỷ, HĐND xã (b/c);
- CT UB MTTQ và Trưởng các đoàn thể;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Quang Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOÀNG KIM

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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức
công tác tại Đảng ủy, HĐND, UBND, UB MTTQ Việt Nam và các Tổ chức
chính trị - xã hội xã Hoàng Kim

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /12/2024
của Chủ tịch UBND xã Hoàng Kim)

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 hằng năm đối với cán bộ, công chức (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 tiền thưởng này áp dụng đối với cán bộ, công chức đang làm việc tại Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Các tổ chức chính trị - xã hội xã Hoàng Kim.

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. Cán bộ, công chức có thành tích công tác đột xuất (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) trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được cấp trên biểu dương, khen thưởng. Không tính khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng niên hạn; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng 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 hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức 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 đơn vị.

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, chỉ 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. Công chức Văn phòng - Thống kê đề nghị Chủ tịch UBND xã 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 12 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 UBND xã.

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 các quy định, hướng dẫn có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

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

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

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, UBND xã tổ chức họp 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 cấp trên 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: Thưởng 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 nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,8	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0
--------------------------------------	---	--	---	---	---	--

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 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 Đảng ủy, HĐND, UBND, UB MTTQ Việt Nam và Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội xã Hoàng Kim.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Bước 1: Cán bộ, công chức nộp Bằng khen, Giấy khen cùng báo cáo thành tích công tác đột xuất cho Hội đồng xét khen thưởng.

Bước 2: Hội đồng xét khen thưởng tổ chức họp xét trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cán bộ, công chức.

Bước 3: Hội đồng xét khen thưởng công bố kết quả họp xét khen thưởng cho cán bộ, công chức biết trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong việc xét khen thưởng.

Bước 4: Tổ chức khen thưởng đột xuất: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả họp xét khen thưởng của Hội đồng xét khen thưởng. UBND xã tổ chức khen thưởng đột xuất cho cán bộ, công chức.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Bước 1: Trên cơ sở tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức hàng năm. Công chức Văn phòng - Thống kê chuyển kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cho công chức Tài chính - Kế toán trước ngày 05/12 hằng năm.

Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá cán bộ, công chức. Công chức Tài chính - Kế toán tham mưu Hội đồng xét khen thưởng tổ chức họp để quyết định mức khen thưởng theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

Bước 3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả khen thưởng của Hội đồng xét khen thưởng, UBND xã công khai kết quả khen thưởng.

Bước 4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian công khai kết quả khen thưởng mà không có kiến nghị của cán bộ, công chức hoặc có kiến nghị nhưng đã giải quyết xong thì UBND tổ chức thực hiện việc khen thưởng.

Điều 11. Hội đồng xét khen thưởng

1. Thành phần Hội đồng xét khen thưởng gồm:

- a) Mời Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch HĐND làm Chủ tịch Hội đồng.
- b) Mời Phó Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch UBND: Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng
- c) Mời Phó Bí thư TT Đảng ủy: Phó Chủ tịch Hội đồng.
- d) Mời Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam làm thành viên Hội đồng
- đ) Công chức Văn phòng - Thống kê: Thư ký Hội đồng.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

Hội đồng xét khen thưởng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, biểu quyết theo đa số. Trường hợp số phiếu bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng là người quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình, báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân và danh sách đề nghị xét thưởng đột xuất (có các mẫu kèm theo).
2. Bằng khen, giấy khen của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. 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 Văn phòng UBND xã thu nhận 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 14. 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 thực hiện nhiệm vụ đột xuất; đánh giá phân loại hàng năm của cấp có thẩm quyền, UBND xã có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; hoàn thiện hồ sơ, kịp thời xét thưởng đột xuất cho cá nhân và thưởng định kỳ hằng năm.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê xã có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các cá nhân; tham mưu tổ chức họp Hội đồng khen thưởng xã; tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm; tham mưu cho Chủ tịch UBND xã ban hành các Quyết định thưởng đột xuất và thưởng hằng năm theo quy định. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng theo quy định; Tham mưu thực hiện công khai các quyết định thưởng theo Quy chế thực hiện dân chủ tại cơ quan.

3. Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm: Tham mưu hướng dẫn việc bố trí nguồn kinh phí chi cho thực hiện chế độ tiền thưởng và 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 thành tích 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 qua Văn phòng UBND xã để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.