

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH NINH BÌNH

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

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính- Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động của Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3.
 - Kho bạc NN tỉnh;
 - Sở Tài chính;
 - CVP, các PCVP;
 - Lưu: VT, VP1.
- Duy_TĐKT

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đặng Xuân Nguyên



UBND TỈNH NINH BÌNH
VĂN PHÒNG

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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số **30** /QĐ-VPUBND ngày **03** / **7** /2025
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là “cá nhân”) tại Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc Văn phòng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân làm việc tại Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Văn phòng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Các đối tượng trong danh sách trả lương của Văn phòng và các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng, 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thành tích công tác đột xuất của cá nhân là: Thành tích đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc các lĩnh vực công tác của Văn phòng và được Chánh Văn phòng hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Thường 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 Văn phòng.

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

6. Đối với các cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, nếu công tác ở Văn phòng và các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng từ đủ 06 tháng trở lên, có đủ hồ sơ công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trong năm thì được xét chi thưởng cuối năm bằng số tháng công tác.

7. 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 12 Quy chế này.

8. 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. Trưởng các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng hoặc thưởng theo thẩm quyền.

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 đơn vị.

2. Văn phòng UBND tỉnh dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất cho các cá nhân thuộc biên chế của Văn phòng. Các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất cho các cá nhân thuộc biên chế của đơn vị (bao gồm cả người đứng đầu đơn vị khi được Chánh Văn phòng quyết định thưởng đột xuất). Phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Trường hợp trong năm, không dùng hết Quỹ tiền thưởng để thưởng đột xuất thì chuyển sang để sử dụng chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng:

- a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- b) Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

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

1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 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 đơn vị nơi công tác.
- 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 2 Điều 3 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 là 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 15% tổng số người trong danh sách trả lương của Văn phòng và đơn vị (tách riêng nhóm người lao động).

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của cá nhân, Trưởng các phòng, ban, trung tâm đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân. Kết quả đánh giá, chấm điểm của Trưởng các phòng, ban, trung tâm là căn cứ để đề nghị thưởng đột xuất cho 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 được thưởng số tiền bằng 3,5 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 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 Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo 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. 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

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm				
		(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 2,5	+	(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 2,5 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. Văn phòng và các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Văn phòng và các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp. Đến hết ngày ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm do ngân sách nhà nước cấp thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

CHƯƠNG III

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

1. Chánh Văn phòng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại các đơn vị: Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Tổng hợp, Phòng Nông nghiệp và Môi trường, Phòng Xây dựng, Phòng Tài chính – Thương mại, Phòng Văn xã, Phòng Nội chính, Phòng Đầu tư, Phòng

Ngoại vụ, Phòng Pháp chế, Phòng Khoa học, công nghệ và chuyển đổi số, Phòng Quản trị - Tài vụ, Ban Tiếp công dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công (gọi chung là các đơn vị thuộc khối Văn phòng) và quyết định thưởng đột xuất cho người đứng đầu các đơn vị dự toán ngoài khối Văn phòng (Trung tâm Thông tin - Công báo).

2. Trưởng các đơn vị dự toán ngoài khối Văn phòng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị (trừ thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này).

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Các đơn vị thuộc khối Văn phòng thực hiện như sau:

- Bước 1: Các đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này, xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng phụ trách đơn vị, gửi Phòng Hành chính - Tổ chức;

- Bước 2: Phòng Hành chính - Tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

b) Các đơn vị dự toán ngoài khối Văn phòng thực hiện như sau:

- Bước 1: Cá nhân có thành tích lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này gửi bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị dự toán ngoài khối Văn phòng;

- Bước 2: Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị dự toán ngoài khối Văn phòng thẩm định hồ sơ, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

c) Trường hợp trình Chánh Văn phòng quyết định thưởng đột xuất cho người đứng đầu các đơn vị dự toán ngoài khối Văn phòng, quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Các đơn vị dự toán ngoài khối Văn phòng lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này, xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng phụ trách đơn vị, gửi Phòng Hành chính - Tổ chức ;

- Bước 2: Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp hồ sơ, trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

d) Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

- Tờ trình của đơn vị (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).

2. Thưởng định kỳ hằng năm

a) Các đơn vị thuộc khối Văn phòng Căn cứ Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm, Phòng Hành chính - Tổ chức lập danh sách thưởng, lấy ý kiến Thủ

trưởng các đơn vị thuộc khối Văn phòng trước khi trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

b) Các đơn vị dự toán ngoài khối Văn phòng

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 11. 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 người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền); riêng năm 2025, thực hiện ngay sau khi quy chế này được ban hành.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

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

2. Phòng Hành chính - Tổ chức; cá nhân được giao phụ trách thi đua, khen thưởng các đơn vị dự toán ngoài khối Văn phòng có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm báo cáo về Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách và việc sử dụng kinh phí phục vụ chi tiền thưởng trong năm của cơ quan.

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.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

(MẪU 1)

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân
có thành tích công tác xuất sắc đột xuất**

Kính gửi:

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

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ 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 hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-VP ngày tháng năm 2025 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Văn phòng UBND tỉnh;

(Tên cơ quan, tổ chức) kính đề nghị..... xem xét, thưởng cho cá nhân/ các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng:..... người.
2. Tổng số tiền thưởng đề nghị:..... đồng.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình..... xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

TRƯỞNG PHÒNG, BAN...

DANH SÁCH
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

(Kèm theo Tờ trình số/TTr-VP ngày.... tháng... năm... của phòng, ban)

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của trưởng phòng, ban... (điểm)	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Trần Văn B				
3					
	Tổng				

(MẪU 2)

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:.....

XÁC NHẬN CỦA
TRƯỞNG PHÒNG, BAN
(Ký, đóng dấu)

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