

Số: 181 /QĐ-SXD

Nam Định, ngày 26 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Sở Xây dựng

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 07/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, của Sở Xây dựng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Xây dựng tỉnh Nam Định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng, Phó, CBCC các phòng thuộc Sở có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- CBCC văn phòng Sở;
- Công khai trên trang TTĐT của Sở;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Trần Văn Hưng

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Xây dựng
(Kèm theo Quyết định số: 181 /QĐ-SXD ngày 26 tháng 12 năm 2024
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Nam Định)

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

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng điều chỉnh, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với CBCC các Phòng chuyên môn, Văn phòng Sở, (sau đây gọi chung là Phòng thuộc Sở).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ công chức trong danh sách trả lương của Văn phòng Sở (sau đây gọi tắt là các cá nhân).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân 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 công chức.

3. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

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

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

3. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại trong năm từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Chưa xét khen thưởng 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 khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu hoặc xác minh làm rõ.

Trường hợp 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 đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Chương II

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng hàng năm quy định tại Quy chế 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 công chức trong danh sách trả lương của Sở Xây dựng.

2. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết nguồn kinh phí này thì không được chuyển vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng của năm sau.

Điều 5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân là công chức thuộc Sở nếu 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 Sở Xây dựng;

b) Lập được thành tích công tác đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng.

2. Mức tiền thưởng

a) Được khen thưởng cấp Nhà nước, mức tiền thưởng là 5.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.

b) Được khen thưởng cấp tỉnh, bộ, ngành Trung ương, mức tiền thưởng là 2.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.

c) Được khen thưởng của Giám đốc Sở Xây dựng, mức tiền thưởng là 1.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân nếu kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b. Căn cứ xét thưởng là Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hàng năm.

2. Mức tiền thưởng

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

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

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1,2 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1,0}$$

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

- Đối với công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: được thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: được thưởng số tiền bằng 01 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với công chức được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: không thực hiện chế độ tiền thưởng.

- Đối với công chức được đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: không thực hiện chế độ tiền thưởng.

Chương III

QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 7. Quy trình, thủ tục thực hiện xét khen thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Các Phòng thuộc Sở lập hồ sơ đề nghị khen thưởng công tác đột xuất gửi Văn phòng Sở.

b) Văn phòng Sở tổng hợp, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến lãnh đạo Sở, Công đoàn Sở và đơn vị liên quan (trong trường hợp cần thiết).

c) Giám đốc Sở xem xét, quyết định thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hàng năm; Văn phòng Sở lập danh sách thưởng, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất của các phòng thuộc Sở

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm:

a) Văn bản đề nghị thưởng đột xuất của phòng thuộc Sở và các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất (nếu có) của cá nhân đề nghị xét thưởng.

b) Biên bản họp của phòng thuộc Sở có cá nhân đề nghị xét thưởng.

2. Số lượng: 01 bộ (bản chính)

Điều 9. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có

cá nhân đề nghị thưởng có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. 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 thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Giám đốc Sở xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc phòng đơn vị mình.

2. Văn phòng Sở là bộ phận thường trực thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP có trách nhiệm:

- a) Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.
- b) Tổng hợp, thẩm định danh sách cá nhân đề nghị thực hiện chế độ tiền thưởng của các Phòng thuộc sở.
- c) Tham mưu trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định khen thưởng.

3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh./.