

Số: /QĐ-UBND

Việt Hùng, ngày 11 tháng 02 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiền thưởng đối với cán bộ, công chức xã Việt Hùng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VIỆT HÙNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 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;*

*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/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;*

*Theo đề nghị của công chức Tài chính - kế toán xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng đối với cán bộ, công chức xã Việt Hùng.

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

Công chức Văn phòng - thống kê, công chức Tài chính - kế toán; cán bộ, công chức xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Phòng TCKH huyện;
- KBNN huyện Trữc Ninh;
- Thường trực Đảng uỷ;
- Lãnh đạo HĐND, UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TC-KT.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Thuởng**

**QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG**  
**ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC XÃ VIỆT HÙNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số     /QĐ-UBND ngày 11/02/2025  
của Chủ tịch UBND xã Việt Hùng)

**Chương I**  
**NHỮNG 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 đang làm việc tại Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã Việt Hùng 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 đối tượng trong danh sách trả lương của UBND xã.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng kết quả công việc cụ thể, được Chủ tịch UBND xã đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

**Điều 4. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại 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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 5. Nguyên tắc thưởng**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với công chức 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 Đảng ủy- HĐND- UBND xã.
3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích công chức đạt được.
4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với công chức 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 công chức 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 công chức bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, công chức 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 công chức có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6. Chủ tịch UBND xã quyết định thưởng ngay sau khi công chức 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, nội dung theo quy định. Công chức chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC I**

#### **Quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, cách thức và thời gian chi thưởng**

##### **Điều 6. 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.

Quỹ tiền thưởng hằng năm được UBND huyện cấp cùng kỳ giao ngân sách.

2. Sử dụng tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

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

##### **Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

###### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất đối với cán bộ, công chức 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 quy chế của Đảng ủy, UBND xã, quyết định của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cán bộ, công chức lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cán bộ, công chức, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 02 người.

3. Cách xác định mức tiền thưởng: Căn cứ báo cáo thành tích của cán bộ, công chức, Chủ tịch UBND xã đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất 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 công chức trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Chủ tịch UBND xã là căn cứ để thực hiện mức tiền thưởng cho từng cán bộ, công chức theo quy định tại khoản 4 Điều này.

#### 4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cán bộ, công chức có thành tích công tác đột xuất: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

### **Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng hằng năm**

#### 1. Tiêu chí xét thưởng

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.

Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hàng 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:

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm} \\ \text{vụ)} * 3,0 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{tốt nhiệm} \\ \text{vụ)} * 2,5 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân} \\ \text{có kết quả} \\ \text{đánh giá xếp} \\ \text{loại hoàn} \\ \text{thành nhiệm} \\ \text{vụ)} * 1,5 \end{array}}$$

##### c) Mức tiền thưởng

Mức 1: Cán bộ, công chức trong năm được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: được thưởng bằng 03 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Mức 2: Cán bộ, công chức trong năm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: được thưởng bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Mức 3: Cán bộ, công chức trong năm được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: được thưởng bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Tùy vào Quỹ tiền thưởng mà UBND xã xem xét điều chỉnh quy chế, đề tăng hoặc giảm mức thưởng hằng năm cho phù hợp.

### **Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng**

#### **1. Cách thức chi thưởng**

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

#### **2. Thời gian chi thưởng**

UBND xã 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 hàng 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 10. 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 cán bộ, công chức xã (kể cả Chủ tịch UBND xã).

### **Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

#### **1. Đối với khen thưởng đột xuất**

- Bước 1: Cán bộ, công chức lập báo cáo thành tích công tác đột xuất;
- Bước 2: Tổ chức họp cơ quan để xét thưởng đột xuất;
- Bước 3: Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định thưởng đột xuất.

#### **2. Thưởng định kỳ hằng năm**

Căn cứ Quyết định/Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức; công chức Tài chính - kế toán trình Chủ tịch UBND xã quyết định thưởng cho cán bộ, công chức.

### **Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất lập 01 bộ, gồm: Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cán bộ, công chức; Biên bản họp cơ quan xét thưởng đột xuất và các tài liệu liên quan (nếu có).

### **Điều 13. Thời gian ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Thời gian quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm công chức nộp 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/Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hằng năm của cấp có thẩm quyền).

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 14. Trách nhiệm công chức trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, công chức cơ quan.
2. Cán bộ, công chức lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.
3. Công chức Tài chính - kế toán có trách nhiệm thực hiện thanh toán tiền thưởng đối với cán bộ, công chức đúng thời hạn theo Quy chế này.

##### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ, công chức đang làm việc tại Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã Việt Hùng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị cán bộ, công chức phản ánh kịp thời với Chủ tịch UBND xã để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.