

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....o0o.....



**QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN ĐỒNG**

Yên Đồng, tháng 01 năm 2025

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ YÊN ĐỒNG

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

Số: 04../QĐ-UBND

Yên Đồng, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành quy chế tiền thưởng của UBND xã Yên Đồng
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN ĐỒNG

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 Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

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 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;

Xét đề nghị của công chức Tài chính - kế toán xã, công chức VP - TK xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế tiền thưởng của UBND xã Yên Đồng”.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH huyện Ý Yên;
 - KBNN Ý Yên;
 - TT ĐU - HĐND - UBND xã;
 - Các ban ngành liên quan;
 - Lưu: VT.
- } Đề B/c

CHỦ TỊCH

Phạm Quốc Huy

Số: 03/TB-UBND

Yên Đồng, ngày 02 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

Công khai Quy chế tiền thưởng của UBND xã Yên Đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;
Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 25/06/2015;

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 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.

Xét đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán xã Yên Đồng về việc công bố công khai Quy chế tiền thưởng của UBND xã Yên Đồng.

UBND xã Yên Đồng thông báo công khai Quy chế tiền thưởng của UBND Yên Đồng tại UBND xã Yên Đồng (Kèm theo quy chế)

Hình thức công khai: Đăng tải trên trang điện tử của xã Yên Đồng

UBND xã Yên Đồng thông báo để các bộ phận chuyên môn, các ban ngành có liên quan được biết./.

Nơi nhận:

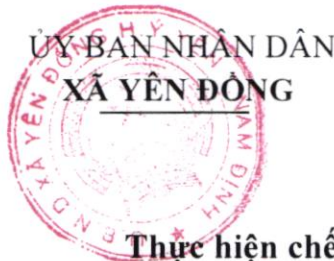
- Phòng Tài chính huyện;
- Đảng ủy xã;
- HĐND xã;
- Cơ quan của các đoàn thể ở xã;
- Lưu: VP, TC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Phạm Quốc Huy



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

QUY CHẾ
Thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND xã Yên Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2025
của UBND xã Yên Đồng)

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 theo thành tích công tác đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã Yên Đồng 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 Yên Đồng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của UBND xã Yên Đồng, gồm: Cán bộ, công chức.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm 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 lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND xã Yên Đồng được Hội đồng xét duyệt khen thưởng xã Yên Đồng đánh giá, ghi nhận và 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 khoản 2 Điều 3 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 Chủ tịch UBND xã quyết định.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

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 của UBND xã Yên Đồng.

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

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cán 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 khi 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 cán bộ, công chức từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

6. Chủ tịch UBND xã quyết định 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. Bộ phận thi, đua khen thưởng trực thuộc Văn phòng UBND xã Yên Đồng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc UBND xã Yên Đồng trước khi trình Chủ tịch UBND xã xét thưởng.

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 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ thi đua 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. Dành tối đa 15% 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. Riêng Quỹ tiền thưởng năm 2024 được tính 06 tháng cuối năm.

Điều 7. 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 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 cơ quan;

b) 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 cá nhân. 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 đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

- Cá nhân làm báo cáo thành tích.

- Tập thể lãnh đạo họp xét cá nhân có thành tích đột xuất. Cuộc họp này được lập thành biên bản.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất trong năm bằng 01 lần mức lương cơ sở/người.

Điều 8. 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 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 của Chủ tịch UBND xã.

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 thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 0,9}$$

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): Thưởng số tiền bằng 0,9 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp tổ chức Lễ trao thưởng đề 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

Chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 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 cá nhân công tác tại UBND xã.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Cá nhân làm báo cáo thành tích khen thưởng đột xuất gửi cho công chức Văn phòng – Thống kê xã phụ trách công tác nội vụ (cơ quan giúp việc Hội đồng xét duyệt Khen thưởng xã) để tổng hợp;

- Công chức Văn phòng – Thống kê xã phụ trách công tác nội vụ (bộ phận giúp việc Hội đồng xét duyệt Khen thưởng xã) thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hàng năm. Công chức Văn phòng – Thống kê xã phụ trách công tác nội vụ (bộ phận giúp việc Hội đồng xét duyệt Khen thưởng xã) lập danh sách thưởng trình Hội đồng xét duyệt Khen thưởng xã xem xét, 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:

a) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

b) Biên bản họp của Hội đồng xét duyệt khen thưởng xã.

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 ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm công chức Văn phòng – Thống kê xã phụ trách công tác nội vụ (cơ quan giúp việc Hội đồng xét duyệt Khen thưởng xã) có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 08 ngày làm việc đối với 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 III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị có liên quan trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Công chức Văn phòng – Thống kê xã phụ trách công tác nội vụ (bộ phận giúp việc Hội đồng xét duyệt Khen thưởng) có trách nhiệm tổng hợp việc trình xét thưởng của các nhân thuộc UBND xã; báo cáo Hội đồng xét duyệt Khen thưởng họp, xem xét trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

2. 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.

3. Công chức Tài chính – Kế toán căn cứ Quy chế và hồ sơ tài liệu kèm theo thực hiện chi thưởng kịp thời theo quy chế, đảm bảo đúng quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định có liên quan khác.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Công chức Văn phòng – Thống kê, công chức Tài chính – Kế toán và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc phản ánh kịp thời về UBND xã (qua đồng chí công chức Văn phòng – Thống kê xã phụ trách công tác nội vụ) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BẢN T. NAM O.