

Số: /QĐ-UBND

Bình Lương, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng của UBND xã Bình Lương

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯƠNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi 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 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 hướng dẫn số 7917/HD-STC ngày 25 tháng 12 năm 2024 của Sở tài chính 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;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND xã Bình Lương;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng Thống kê xã Bình Lương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của UBND xã Bình Lương gồm 4 Chương 12 Điều.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức của UBND xã Bình Lương có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Trang TTĐT của xã (đăng tải);
- Cán bộ, công chức (để biết);
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Đức Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH LƯƠNG**

**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 Bình Lương
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2024
của Chủ tịch UBND xã Bình Lương)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND xã Bình Lương theo Điều 4 Nghị định 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, nhằm khuyến khích cá nhân hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức có tên trong danh sách trả lương của UBND xã Bình Lương, bao gồm:

- Cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 3 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật viên chức năm 2019;

2. Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn không thuộc đối tượng áp dụng chế độ tiền thưởng tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ.

3. Trong năm ngân sách, những trường hợp không làm việc trọn năm công tác, không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại cuối năm và không có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ không hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân 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 lĩnh vực quản lý nhà nước của địa phương và được Chủ tịch hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó 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 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 cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. 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 địa phương.
 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. Thưởng 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. 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 biểu mẫu của cấp trên.
 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. Thủ trưởng 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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 đơn vị.
2. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.
3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.
4. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm liền kề mà không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng theo thành tích công tác đột xuất cho cá nhân tại Điều 2 Quy chế này, gồm một trong các trường hợp sau:

1.1. Đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...) do ngành và địa phương tổ chức.

1.2. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Thư khen hoặc Giấy khen về: thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân.

1.3. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do cấp trên tổ chức.

Điều 8. Mức tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất

1. Đạt giải thưởng tại Điểm 1.1 Khoản 1 Điều 7 Quy chế này:

- a. Giải nhất: thưởng không quá 0,4 lần mức lương cơ sở;
- b. Giải nhì: thưởng không quá 0,3 lần mức lương cơ sở;
- c. Giải ba: thưởng không quá 0,2 lần mức lương cơ sở;
- d. Giải khuyến khích: thưởng không quá 0,1 lần mức lương cơ sở.

2. Đạt hình thức khen tại Điểm 1.2 Khoản 1 Điều 7 Quy chế này:

- a. Bằng khen: thưởng không quá 0,4 lần mức lương cơ sở;
- b. Thư khen: thưởng không quá 0,3 lần mức lương cơ sở;
- c. Giấy khen: thưởng không quá 0,2 lần mức lương cơ sở;

3. Đạt hình thức khen tại Điểm 1.3 Khoản 1 Điều 7 Quy chế này:

- a. Bằng khen: thưởng không quá 0,3 lần mức lương cơ sở;
- b. Giấy khen: thưởng không quá 0,2 lần mức lương cơ sở;

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất

Đối với trường hợp thưởng theo thành tích công tác đột xuất tại Điểm 1.2 Khoản 1 Điều 7 quy chế này phải có đề nghị xét thưởng. Người đề nghị xét thưởng có thể là Tổ trưởng (Trưởng ban) của tổ có cá nhân đạt thành tích hoặc theo chỉ định của thủ trưởng đơn vị.

Hội đồng thi đua tiến hành xét đề nghị của thủ trưởng đơn vị và duyệt kết quả.

Hội đồng thi đua tham mưu ban hành Quyết định chi thưởng.

Điều 10. 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 Quyết định phê duyệt 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			
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x không quá 3,0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x không quá 2,4
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x không quá 3,0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x không quá 1,0
Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở =		+	+

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền không quá 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền không quá 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền không quá 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 11. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Bộ phận tài chính kế toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị 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

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.

Chương III

QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 13. 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 của đơn vị.
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân.

Điều 14. Quy trình, thủ tục xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND xã hoặc người được uỷ quyền chịu trách nhiệm về các Quyết định của mình. Tổ chức thực hiện quy chế tiền thưởng của UBND xã theo số kinh phí được giao. Khuyến khích, động viên cán bộ, công chức trong UBND xã tích cực, năng động, lập được nhiều thành tích.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê xã tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm đề xuất danh sách thưởng.

3. Công chức Tài chính – Kế toán xã lập dự toán quỹ tiền thưởng đề nghị cấp trên bổ sung và kiểm soát chi, quyết toán Quỹ tiền thưởng theo quy định.

4. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

5. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp sẽ được thực hiện theo Quy định hiện hành của nhà nước hoặc được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND xã để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.