ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒA PHONG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 15/QĐ-CTUBND	*Hòa Phong, ngày 10 tháng 01 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân xã Hòa Phong năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒA PHONG

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 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 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 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;

Căn cứ Quy định 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Công văn số 1856/SNV-CCVC ngày 23/12/2024 của Sở Nội vụ tỉnh về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND xã và công chức Tài chính - kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân xã Hòa Phong.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - thống kê, Công chức Tài chính - kế toán xã và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Phòng Nội vụ thị xã Mỹ Hào;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Công chức Chuyên môn UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Ký bởi: Ủy ban nhân dân xã Hòa Phong
Thời gian ký: 10/01/2025 10:44:38

Vũ Đức Tuy

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒA PHONG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Thực hiện chế độ tiền thưởng của Uỷ ban nhân dân xã Hòa Phong
(Kèm theo Quyết định số: 15/QĐ-CTUBND ngày 10/01/2025 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã Hòa Phong)

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 công chức, người lao động (sau đây gọi tắt là "cá nhân") thuộc ủy ban nhân dân xã theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của ủy ban nhân dân xã Hòa Phong.

Trong năm ngân sách, những cá nhân làm việc tại Uỷ ban nhân dân xã dưới 6 tháng hoặc cá nhân không có tên trong văn bản đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm của UBND xã thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của ủy ban nhân dân xã gồm: công chức, công chức tập sự.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích 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 trên địa bàn thị xã, được Chủ tịch UBND thị xã hoặc 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 theo 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, viên chức, người lao động 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 ngành, lĩnh vực hoặc của UBND xã.

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 luật 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 trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6. Văn phòng UBND xã đề nghị 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 chế của UBND xã.

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 được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Ủy ban nhân dân xã dành tối đa 20% 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. Trong năm nếu không có cá nhân được thưởng đột xuất thì toàn bộ quỹ khen thưởng quy định tại khoản khoản 1 Điều này được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

4. 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.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho các nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đạt 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 dung 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. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm.

3. Đối với thành tích công tác đột xuất, tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của UBND xã.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân 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 toả, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người có thẩm quyền căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

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

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng kịnh kỳ hằng năm}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0}}$$

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 2,4 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 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

UBND xã thanh toán trực tiếp tiền thưởng vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán

a) Văn bản của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành đối với cá nhân lãnh đạo quản lý;

b) Văn bản của UBND xã về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân;

c) Quyết định thưởng đột xuất của Chủ tịch UBND xã.

MỤC 2
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ XÉT THƯỞNG

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Văn phòng UBND xã trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân.

2. Chủ tịch UBND xã quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân công tác tại UBND xã.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất theo thẩm quyền tại khoản 1, Điều 10

Văn phòng UBND xã lập hồ sơ đề nghị theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, xin ý kiến Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phụ trách (nếu có), thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm, Chủ tịch UBND xã ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc Phòng Nội vụ.

Điều 12. 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 UBND xã (Mẫu số 03)

2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01).

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Công chức, người lao động thuộc ủy ban nhân dân xã và các ban ngành đoàn thể tổ chức có liên quan căn cứ tổ chức thực hiện Quy chế này./.

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÒA PHONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hòa Phong, ngày tháng năm 20…

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên: ……..
- Đơn vị công tác: ……
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ……..
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ: ……..

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 ỦY BAN NHÂN DÂN**	**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** (*Ký, ghi rõ họ và tên*)

Mẫu số 02

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÒA PHONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hòa Phong, ngày tháng năm 20…

BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng: ……
- Chức vụ, đơn vị công tác: ……..

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
1	**Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao**			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND thị xã; các chương trình, đề án, phương án trình UBND tỉnh, Ban Thường vụ Thị uỷ, UBND thị xã; Quyết định của UBND thị xã về ban hành các quy định, quy chế…)		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND xã tham mưu UBND thị xã	1		
2	**Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành**			
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện		2	
2.2.	Sản phẩm, công việc hoàn thành mở mức độ xuất sắc	1		
3	**Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc**			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
4	**Hiệu quả, sự lan toả, hiệu ứng**			

	tích cực của sản phẩm, công việc			
4.1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của UBND thị xã và lĩnh vực quản lý		2	
4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị	1		
5	**Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ**			
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
Tổng điểm đạt được				**…….**

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Mẫu số 03

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÒA PHONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……../TTr-UBND	*Hòa Phong, ngày tháng năm 20…*

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thưởng 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 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 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;

Căn cứ Công văn số 1856/SNV-CCVC ngày 23/12/2024 của Sở Nội vụ tỉnh về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024;

UBND xã kính đề nghị Chủ tịch UBND thị xã xem xét, thưởng cho 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: …. đồng.

(*Có danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo*)

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

Nơi nhận: - ……; - Lưu: VT, ….	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**