

Số: /QĐ-UBND

Ba Dinh, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Ba Dinh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA DINH

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 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 73/2024/NĐ-CP và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định trách nhiệm, quyền hạn và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Ba Dinh.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã cụ thể hóa, triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng tại cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

2. Các cơ quan thuộc khối đảng, đoàn thể xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định việc áp dụng cho cơ quan, đơn vị theo đúng thẩm quyền quản lý.

3. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội làm đầu mối theo dõi, kiểm tra, đánh giá, việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định.

4. Giao Phòng Kinh tế xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi tiền thưởng theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng phòng Kinh tế, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT ĐU xã (báo cáo);
- TT HĐND xã (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- PGD số 21 Kho bạc Nhà nước Khu vực XV;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Ôn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA DINH**

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

QUY CHẾ

**Về thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức
và người lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị
trên địa bàn xã Ba Dinh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Ba Dinh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, mức tiền thưởng, quy trình thực hiện chế độ tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất và thưởng kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Ba Dinh, (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động).

2. Quy chế này được áp dụng trên địa bàn Xã Ba Dinh để thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác trong bộ máy.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong danh sách trả lương của các cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân xã giao biên chế hằng năm.

2. Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Ba Dinh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được của nhóm cá nhân hoặc cá nhân ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích của tập thể do nhiều cá nhân cùng tham gia thực hiện và được tính theo mức độ đóng góp của từng cá nhân. Thành tích đột xuất được thể hiện thông qua sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, được người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc phê duyệt, công nhận bằng văn bản.

Sản phẩm, kết quả công việc được xác định là thành tích đột xuất để xét thưởng khi đảm bảo đầy đủ các yếu tố sau:

- Tính cụ thể: Sản phẩm, kết quả công việc phải đảm bảo sự rõ ràng, xác định, có thể đánh giá định tính hoặc lượng hóa thông qua các cách thức khác nhau.

- Tính ứng dụng, khả thi: Sản phẩm, kết quả công việc phải được áp dụng vào thực tế công việc hoặc có khả năng áp dụng để giải quyết vấn đề, đạt được mục tiêu và tạo ra giá trị.

- Tính hiệu quả: Sản phẩm, kết quả công việc phải mang lại hiệu quả, giá trị thiết thực trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Tính hợp pháp: Sản phẩm, kết quả công việc phải đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Tính đổi mới, sáng tạo: Là sản phẩm, kết quả công việc có sự đổi mới, sáng tạo, không sao chép, không trùng lặp với sản phẩm, kết quả công việc đã được tạo ra trước.

- Đảm bảo yếu tố về thời gian: Đối với các nội dung công việc có xác định về thời gian hoàn thành, thì sản phẩm, kết quả công việc phải đảm bảo yêu cầu về thời gian sau khi loại trừ các yếu tố khách quan. Đối với các công việc mang tính chất đột xuất, thì phải đảm bảo đáp ứng yêu cầu cấp thiết để giải quyết vấn đề và hoàn thành đúng hoặc vượt tiến độ được giao.

- Có phạm vi tác động, áp dụng: Có phạm vi tác động, áp dụng trên toàn tỉnh, giữa các sở, ban, ngành, toàn xã hoặc trong phạm vi cơ quan, đơn vị.

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 vào cuối năm của cán bộ, công chức, người lao động được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản.

Điều 4. Nguyên tắc xem xét

1. Việc xem xét, quyết định hưởng chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, người lao động phải được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, đúng đối tượng; chỉ thực hiện chế độ tiền thưởng khi cá nhân đáp ứng đầy đủ tiêu chí xét và cơ quan, tổ chức thực hiện xong quy trình xét thưởng;

2. Mức tiền thưởng được xem xét, cân đối hài hòa trong nguồn ngân sách được cấp thẩm quyền phân bổ cho cơ quan, tổ chức và theo quy định của pháp luật;

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó;

4. Mỗi thành tích chỉ đề nghị hưởng chế độ tiền thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích đó; chế độ tiền thưởng được xem xét, thực hiện ngay sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm hoặc sau khi cá nhân được công nhận về thành tích công tác đột xuất;

5. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự đóng góp của nhiều cá nhân, thì người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức người lao động hoặc cấp có thẩm quyền công nhận thành tích quyết định cụ thể số lượng cá nhân được hưởng chế độ tiền thưởng trên cơ sở văn bản cử tham gia thực hiện nhiệm vụ và mức độ tham gia, kết quả đóng góp của cá nhân.

6. Chưa thực hiện chế độ tiền thưởng đột xuất cho 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 đang được xác minh, làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không vi phạm thì cá nhân được hưởng chế độ tiền thưởng bổ sung ngay sau khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong năm xét. 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 xem xét, hưởng chế độ tiền thưởng theo quy chế này.

Chương II

TIÊU CHÍ THƯỞNG THEO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT VÀ THEO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM

Điều 5. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất

Cá nhân được thưởng theo thành tích công tác đột xuất khi đạt được các tiêu chí sau:

- Có ý thức kỷ luật, chấp hành nghiêm quy chế của cơ quan, tổ chức;
- Không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật; không đang bị điều tra, truy tố, xét xử.
- Có thành tích đột xuất, được người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (hoặc người có thẩm quyền) công nhận bằng văn bản đối với thành tích, sản phẩm cụ thể;
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được hưởng tiền thưởng thành tích công tác đột xuất khi có trên 70% thành viên hội đồng đồng ý.

Điều 6. Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm

Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi được người có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng ở mức độ sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Hoàn thành nhiệm vụ.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 7. Mức tiền thưởng cụ thể

1. Mức tiền thưởng đối với cá nhân đạt thành tích công tác đột xuất:

- Đối với thành tích công tác đột xuất có phạm vi tác động, áp dụng trong phạm vi toàn tỉnh, thì mức tiền thưởng không quá 3.5 lần mức lương cơ sở;
- Đối với thành tích công tác đột xuất có phạm vi tác động, áp dụng trong phạm vi giữa các sở, ban, ngành hoặc trong phạm vi cấp xã thì mức tiền thưởng không quá 3 lần mức lương cơ sở;
- Đối với thành tích công tác đột xuất có phạm vi tác động, áp dụng trong cơ quan, đơn vị thì mức tiền thưởng không quá 2 lần mức lương cơ sở.

2. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm đối với cá nhân:

Cách tính tiền thưởng đối với từng cá nhân = Hệ số thưởng đối với cá nhân x mức tiền lương bình quân năm cơ sở. Trong đó:

* Mức tiền thưởng bình quân năm cơ sở:

$$\text{Mức tiền lương bình quân năm cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng theo đánh giá năm}}{(\text{Số cá nhân HTXS nhiệm vụ}) \times \text{Hệ số thưởng HTXS nhiệm vụ} + (\text{Số cá nhân HTT nhiệm vụ}) \times \text{Hệ số thưởng HTT nhiệm vụ} + (\text{Số cá nhân HT nhiệm vụ}) \times \text{Hệ số thưởng HT nhiệm vụ}}$$

* Hệ số thưởng đối với cá nhân:

- Hệ số thưởng đối với cá nhân hoàn thành xuất nhiệm vụ là: 3,5.
- Hệ số thưởng đối với cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ là: 3.
- Hệ số thưởng đối với cá nhân hoàn thành nhiệm vụ là: 2.

* Tổng kinh phí chi tiền thưởng theo đánh giá năm: Là tổng số kinh phí còn lại sau khi lấy tổng quỹ tiền thưởng của năm – (trừ) tổng kinh phí đã chi thưởng đột xuất.

Ví dụ: Cơ quan A có 10 người, trong năm cơ quan A có tổng quỹ tiền thưởng là 100.000.000 đồng. Kết quả đánh giá, xếp loại năm có 02 người được đánh giá HTXS NV, 07 người được đánh giá, xếp loại HTTNV, 01 người được đánh giá, xếp loại HTNV. Trong năm đó, cơ quan A đã chi 30.000.000 đồng để thưởng đột xuất. Cách tính tiền thưởng theo đánh giá năm sẽ được thực hiện như sau:

- Tổng kinh phí chi tiền thưởng theo đánh giá năm là: 100.000.000 đồng - 30.000.000 đồng = 70.000.000 đồng.

- Mức tiền lương bình quân năm cơ sở: $70.000.000 / ((2 \text{ người HTXSNV} \times 5) + (07 \text{ người HTTNV} \times 4,5) + (01 \text{ người HTNV} \times 1,5)) = 1.627.906 \text{ đồng}$.

Như vậy, trong năm các cá nhân sẽ được thưởng theo đánh giá năm như sau:

- Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, mỗi cá nhân là: $5 \times 1.627.906 \text{ đồng} = 8.139.530 \text{ đồng}$.

- Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ, mỗi cá nhân là: $4,5 \times 1.627.906 \text{ đồng} = 7.325.577 \text{ đồng}$.

- Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ, mỗi cá nhân là: $1,5 \times 1.627.906 \text{ đồng} = 2.441.859 \text{ đồng}$.

Điều 8. Kinh phí thực hiện

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm do cơ quan có thẩm quyền cấp cho cơ quan, đơn vị, 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, tổ chức.

2. Cơ cấu quỹ tiền thưởng: Cơ quan, đơn vị sử dụng tối đa 50% quỹ tiền thưởng để thưởng cho cá nhân đạt thành tích công tác đột xuất; phần quỹ tiền thưởng còn lại được sử dụng để thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

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

4. Tùy tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị, địa phương xác định hệ số tiền thưởng, đảm bảo không vượt quá số tiền do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định.

Chương IV QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 9. Quy trình thực hiện xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất

1. Đối với cán bộ, công chức xã (Khối cơ quan Hội đồng nhân và Ủy ban nhân dân), thành phần xét thưởng là Hội đồng Thi đua khen thưởng xã.

2. Cá nhân đề nghị xét thành tích là cá nhân có sản phẩm, kết quả công việc thuộc diện xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất. Trường hợp thành tích do nhiều cá nhân cùng tham gia thực hiện thì cá nhân được giao chủ trì thực hiện hoặc

được giao thực hiện chính sẽ đề xuất chế độ tiền thưởng cho tất cả các thành viên có tham gia.

3. Quy trình thực hiện xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất

- Bước 1. Cá nhân có thành tích công tác đột xuất gửi hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Bước 2. Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm định hồ sơ, tổ chức họp xét thưởng.

- Bước 3. Tiến hành họp thảo luận và lấy phiếu biểu quyết. Cá nhân được hưởng chế độ tiền thưởng thành tích công tác đột xuất khi có trên 70% thành viên hội đồng đồng ý.

- Bước 4. Bộ phận hoặc cá nhân được giao tham mưu xét thưởng thông báo công khai kết quả xét thưởng và tham mưu quyết định thưởng cho các cá nhân đủ điều kiện.

4. Hồ sơ đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất:

- Văn bản đề nghị xét thưởng của cá nhân (có xác nhận của người đứng đầu bộ phận trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động);

- Sản phẩm của thành tích;

- Văn bản công nhận của cấp có thẩm quyền.

Điều 10. Quy trình thực hiện xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm

1. Quy trình thực hiện

Bước 1. Chậm nhất 10 ngày sau khi có thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm, bộ phận hoặc cá nhân được giao tham mưu xét thưởng tổng hợp danh sách thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm và tham mưu cấp thẩm quyền quyết định chế độ tiền thưởng cho các cá nhân đủ điều kiện;

Bước 2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định thưởng kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị.

2. Trường hợp cá nhân thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của cấp trên (sau thời gian xét thưởng của cơ quan, đơn vị), thì thực hiện chế độ tiền thưởng theo mức đề xuất kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể cơ quan, đơn vị và được điều chỉnh sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại của cơ quan có thẩm quyền (nếu có thay đổi kết quả).

Điều 11. Thẩm quyền quyết định

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thưởng thành tích công tác đột xuất và thưởng kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị sau khi có kết quả xét của hội đồng;

2. Trường hợp người đứng đầu là đối tượng được xét thưởng thành tích công tác đột xuất hoặc thưởng kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm thì cấp phó của người đứng đầu quyết định thưởng sau khi có kết quả xét của hội đồng.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

- Người đứng đầu bộ phận trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm động viên, khuyến khích cán bộ, công chức năng động, sáng tạo, tận tụy trong công việc để được hưởng các chế độ tiền thưởng theo quy định.

- 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.

- Bộ phận hoặc cá nhân được giao tham mưu xét thưởng có trách nhiệm thực hiện kịp thời các bước trong quy trình xét thưởng thành tích đột xuất, thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm; thẩm định chặt chẽ để tham mưu người đứng đầu quyết định thưởng đúng quy định.

- Bộ phận, cá nhân phụ trách tài chính, kế toán của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện chi và quyết toán chế độ tiền thưởng theo đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Văn hóa – Xã hội để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
