

Số: /QĐ-UBND

Ia H'Drai, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế tiền thưởng của**  
**Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN IA H'DRAI**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;

Căn cứ Thông tư hướng dẫn số 62/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc 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;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/06/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Văn bản số 3796/SNV-CCVC ngày 06/12/2024 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 773/TTr-PNV ngày 10/12/2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 (T/hiện);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng Tài chính-Kế hoạch;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu VT-LT.

**CHỦ TỊCH**

**Võ Anh Tuấn**

## QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng đột xuất theo thành tích công tác (sau đây viết tắt là "thưởng đột xuất") và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là "thưởng định kỳ hằng năm") đối với cán bộ, công chức, người lao động hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai và Ủy ban nhân dân các xã trên địa bàn huyện Ia H'Drai theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp ban hành Quy chế để thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của các đơn vị dự toán trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện (trừ viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện).

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc trong các lĩnh vực công tác của đơn vị, hoặc đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ khác do cấp thẩm quyền giao.

2. Thành tích đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn của cá nhân.

#### Điều 4. 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 thực sự xuất sắc, nỗ lực, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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

4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm **từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên**.

5. 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.

### **Điều 5. Quy định chung**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Các đơn vị có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị từ ngân sách được cấp và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định.

## **CHƯƠNG II**

### **THƯỞNG THEO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT**

**Điều 6. Tiêu chí xét thưởng, số lượng và mức tiền thưởng đối với thưởng đột xuất:**

#### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất cho 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 đơn vị nơi công tác;

b) Lập thành tích ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực ngành đơn vị, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

#### **2. Số lượng thưởng đột xuất**

a) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

b) Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân.

3. Mức thưởng cụ thể như sau:

a. Đạt giải nhất, mức tiền thưởng bằng 0,8 lần mức lương cơ sở;

b. Đạt giải nhì, mức tiền thưởng bằng 0,6 lần mức lương cơ sở;

c. Đạt giải ba, mức tiền thưởng bằng 0,5 lần mức lương cơ sở;

d. Đạt giải khuyến khích, mức tiền thưởng bằng 0,3 lần mức lương cơ sở.

e. Mức thưởng cụ thể đi kèm với hình thức khen thưởng:

- Được tặng Bằng khen, mức tiền thưởng bằng 1 lần mức lương cơ sở;

- Được tặng Giấy khen, mức tiền thưởng bằng 0,5 lần mức lương cơ sở;

**Điều 7.** Thẩm quyền, thủ tục xét chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất:

**1. Thẩm quyền xét chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân là lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo Hội đồng nhân dân huyện, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, người đứng đầu các đơn vị dự toán.

- Người đứng đầu các đơn vị dự toán quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân thuộc danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị mình.

**2. Thủ tục xét chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất:**

- Tờ trình/Công văn đề nghị thưởng đột xuất.

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc của cá nhân (Mẫu kèm theo Quy chế).

- Biên bản họp xét.

- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

### **CHƯƠNG III** **THƯỞNG THEO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ** **HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM**

**Điều 8.** Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng:

a) Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

Công chức thuộc đối tượng Ban Thường vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, xếp loại: căn cứ mức đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng của công chức do Tập thể đề xuất, trình Ban Thường vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, xếp loại.

## 2. Cách tính:

- 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 (**25/12 hằng năm**), sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

- Xác định hệ số thưởng được quy ước như sau:

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm	Hệ số xếp loại	Ghi chú
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,2	
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,0	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,8	

- Chi trả tiền thưởng được tính theo công thức sau:

Tiền thưởng của 1 cá nhân	=	Hệ số xếp loại	x	Số tiền thưởng bình quân theo hệ số
---------------------------	---	----------------	---	-------------------------------------

Số tiền thưởng Bình quân theo hệ số	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm	:	((Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ x 1,2)+ ((Số cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ x 1) + ((Số cá nhân hoàn thành nhiệm vụ x 0,8))
-------------------------------------	---	--	---	--

## 3. Phương thức trả

Sau khi xác định Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách còn lại và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quyết định chi tiền thưởng cho cán bộ, công chức và người lao động bằng hình thức thanh toán trực tiếp vào tài khoản cá nhân theo quy định hiện hành.

**Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm**

1. Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị tiến hành họp đánh giá, xếp loại công chức, người lao động. Kết quả xếp loại được thông báo đến toàn thể công chức, người lao động.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại công chức, người lao động để lập hồ sơ chi thưởng.

## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế tiền thưởng là căn cứ có tính pháp lý dùng để thực hiện các nội dung chi thưởng của các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân huyện nhằm đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 62/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn thực hiện hiện hành về chi tiền thưởng.

2. Quy chế này đã được lấy ý kiến đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thống nhất; Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp thì sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của các văn bản mới.

---

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

....., ngày... tháng... năm...

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán.....
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

**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 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, đóng dấu)*

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*