

Số: 63 /QĐ-VP

Đồng Tháp, ngày 27 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức tại cơ quan Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;

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 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị.

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 tại cơ quan Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị; cán bộ, công chức

tại cơ quan Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Lãnh đạo Đoàn ĐBQH Tỉnh;
 - Thường trực HĐND Tỉnh;
 - Lãnh đạo Ban của HĐND Tỉnh;
 - Lãnh đạo Văn phòng;
 - Sở Nội vụ;
 - Sở Tài chính;
 - Trưởng các phòng;
 - Lưu VT, HCTCQT_(Ngân).
- } (báo cáo)

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Hữu Lý

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI
VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

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

Đồng Tháp, ngày 27 tháng 12 năm 2024

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức tại cơ quan
Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Đồng Tháp**
(Ban hành theo Quyết định số 63/QĐ-VP ngày 27/12/2024 của
Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Đồng Tháp)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại cơ quan Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh 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 những người trong danh sách chi trả lương của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh.

Điều 3. Hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho 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 Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh; Hội đồng nhân dân Tỉnh; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh.

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 4. 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 Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh; Hội đồng nhân dân Tỉnh; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh.

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.

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.

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 4. 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. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; Nếu sử dụng không hết thì phần còn lại được bổ sung vào quỹ tiền thưởng để chi thưởng định kỳ cuối năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của Văn phòng thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất đối với cá nhân phải 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 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 1 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 05 người. 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 đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

a) Căn cứ thành tích của cá nhân, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh; Chánh Văn phòng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo mẫu kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

- Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao;

- Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành;

- Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);

- Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc;

- Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

b) Kết quả đánh giá, chấm điểm của Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh; Chánh Văn phòng là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác 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 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 6. 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 thông báo phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công 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 kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

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 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

c) Mức tiền thưởng

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 7. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất

Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh; Chánh Văn phòng quyết định thưởng đột xuất.

2. Thẩm quyền quyết định thưởng thưởng định kỳ hằng năm

Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân căn cứ vào quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất báo cáo Lãnh đạo phòng.

- Bước 2: Lãnh đạo phòng lập tờ trình đề nghị xét thưởng (Mẫu kèm theo Quy chế) gửi về Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị.

Trên cơ sở thành tích đột xuất được Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh; Chánh Văn phòng công nhận thì Chánh văn phòng ra quyết định thưởng.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm. Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị lập danh sách thưởng, trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 10. 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 và danh sách đề nghị khen của Phòng (Mẫu kèm theo Quy chế).
2. Các minh chứng giấy, khen, bằng khen (kèm theo)

Điều 11. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Chánh Văn phòng xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. 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.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Văn phòng; các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng qua Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị tổng hợp trình Lãnh đạo Văn phòng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

- Họ và tên cá nhân đề nghị:

.....

- Chức vụ, đơn vị công tác:

.....

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (10 điểm)	Kết quả đánh giá, chấm điểm của trưởng phòng	Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao	2		
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Đề án trình Tỉnh ủy, Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh; các Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Bộ Nội vụ, Ban thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh...) nằm ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được đánh giá là có hiệu quả, có tầm ảnh hưởng trong phạm vi toàn ngành, lĩnh vực, hoặc toàn quốc...		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Văn phòng (trong chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực) tính đến thời điểm đề nghị thưởng đột xuất phải hoàn thành 100% hoặc 70% khối lượng công việc theo tiến độ)	1		
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành	2		
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; <i>có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện</i>		2	
2.2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1		

3	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc	2		
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ	2		
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc	2		
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 Sở		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 phòng	1		
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ	2		
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân gián tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
	Tổng điểm đạt được	10		

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TÊN PHÒNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /TTr.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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 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;

(Tên phòng, ban) kính đề nghị.....xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình.....xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-.....

- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO PHÒNG

TÊN PHÒNG

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

(Kèm theo Tờ trình số...../TTr-...., ngày...../...../2024 của.....)

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Quyết định (ghi rõ số, ngày, tháng, năm)	Ghi chú
1	A		
2	B		
3			
	Tổng cộng		

LÃNH ĐẠO PHÒNG

.....,ngày.....tháng....năm.....