

Số: 665/QĐ-UBND

Mỹ Tú, ngày 31 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng đối với cán bộ, công chức,  
viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý  
của UBND huyện Mỹ Tú

**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN MỸ TÚ**

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 tháng 6 năm 2024 của Chính  
phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực  
lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 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 30/6/2024 của  
Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện Mỹ Tú tại Tờ trình số  
1084/TT-PNV ngày 31 tháng 12 năm 2024.

**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, người lao động thuộc thẩm quyền  
quản lý của UBND huyện Mỹ Tú.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Giám đốc Kho bạc  
Nhà nước huyện; Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, Phòng Nội vụ  
huyện; Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi  
hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các ban ngành cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, Lam.



Nguyễn Việt Phú



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN MỸ TÚ**

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

## **QUY CHẾ**

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức,  
người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Mỹ Tú**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6685 /QĐ-UBND ngày 31 /12/2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú)

### **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 theo thành tích công tác đột xuất (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, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Mỹ Tú; bao gồm: Công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; cán bộ, công chức cấp xã; viên chức sự nghiệp giáo dục công tác tại các trường mầm non, tiểu học, THCS, tiểu học và THCS thuộc đối tượng quy định tại Điều 2, quy chế này (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

- Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Mỹ Tú.
- Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Người làm việc trong chỉ tiêu biên chế tại các hội được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo quy định.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

- Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của huyện ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thành tích công tác xuất sắc 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, được người đứng đầu đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

- Thưởng định kỳ hằng năm là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được Chủ tịch UBND huyện hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 4. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất quy định tại 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 huyện.

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. Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi biệt phái, chế độ tiền thưởng được thực hiện tại cơ quan đơn vị chi trả lương trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại của Chủ tịch UBND huyện hoặc cấp có thẩm quyền.

7. 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 tại Điều 11 Quy chế này.

8. 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 các cơ quan,

đơn vị, UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân trước khi trình cấp trên xét thưởng.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **MỤC 1** **QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG,** **MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THƯỞNG 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. Hằng năm các cơ quan, đơn vị 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. 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 và các cấp có thẩm quyền.

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

##### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất áp dụng đối với 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) 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. 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**

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị đánh giá 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 tỏa, 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 của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động 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:

- Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm. Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng;

- Cá nhân đạt từ 08 điểm đến 10 điểm. Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 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 tốt 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 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 | = $\frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0}}$ |  |  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

#### 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 2,5 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**

Tiền thưởng được đơn vị dự toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

#### **2. Thời gian chi thưởng**

Các đơn vị dự toán thuộc UBND huyện 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. Nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

## **MỤC 2**

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

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

1. Chủ tịch UBND huyện Quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện (cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; cán bộ, công chức cấp xã; viên chức sự nghiệp giáo dục công tác tại các trường mầm non, tiểu học, THCS thuộc đối tượng quy định tại Điều 2, quy chế này).

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn, thành tích, hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND huyện công nhận thành tích thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

#### **Điều 11. Quy trình, thủ tục, hồ sơ đề nghị xét thưởng**

##### **1. Thưởng đột xuất**

- Bước 1: Các đơn vị sử dụng lao động lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, gửi Phòng Nội vụ (cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện).

- Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện - Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng huyện xem xét, quyết định công nhận thành tích đột xuất của cá nhân công tác tại các cơ quan, đơn vị.

- Bước 3: Căn cứ kết quả công nhận thành tích đột xuất của Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện việc chi thưởng đột

xuất theo quy định.

\* Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất.
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân.
- Biên bản họp cơ quan, đơn vị.
- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

## **2. Thưởng định kỳ hằng năm**

Căn cứ Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lập thủ tục, thực hiện việc chi thưởng định kỳ hằng năm cho các tập thể, cá nhân thuộc đơn vị theo quy định.

### **Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, chi thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thành tích đột xuất và chi thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có 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 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).

Việc tổ chức xét, lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất và thực hiện chi thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm phải đảm bảo thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị; đồng thời báo cáo kết quả qua Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp theo dõi, kiểm tra.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này; xây dựng quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan, đơn vị; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình (nếu được phân cấp).

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

Tham mưu cho UBND huyện tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện - Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện công



nhận thành tích đột xuất của các cá nhân để Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương làm căn cứ chi thưởng.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm kiểm soát quy trình, thủ tục, nội dung chi thưởng tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện.

4. Các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai, thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng kịp thời, đúng thời gian quy định để phục vụ công tác khen thưởng (sau thời gian quy định không xem xét).

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ - cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.





**Phụ lục 01**

**CÁCH TÍNH KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM THƯỜNG ĐỘT XUẤT**

*(Kèm theo Quyết định số 6685 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện)*

**1. Cách chấm điểm**

Mỗi thành viên dự họp bình xét chấm điểm dựa trên 5 tiêu chí tại khoản 3; Điều 7 quy chế theo thang điểm từ 01 đến 02. Cộng tổng số điểm đã chấm/5 tiêu chí = Số điểm bình quân của mỗi thành viên.

**2. Kết quả chấm điểm**

Cộng tổng số điểm của mỗi thành viên dự họp chấm điểm/tổng số thành viên chấm điểm = Kết quả chấm điểm (làm tròn theo quy tắc số học).