

## QUY CHẾ

**Tiền thưởng đối với cán bộ, công chức thuộc cơ quan xã Duy Phú**  
(Ban hành kèm theo Quyết định 494/QĐ-UBND ngày 30/12/2024  
của Ủy ban nhân dân xã Duy Phú)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế tiền thưởng này áp dụng đối với cán bộ, công chức đang làm việc tại Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Tổ chức Chính trị – xã hội tại cơ quan xã Duy Phú.

#### Điều 2. Tiêu chí thưởng

##### 1. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất

Cán bộ, công chức có thành tích công tác đột xuất (thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao) trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được cấp trên hoặc được người đầu Đảng ủy, UBND xã biểu dương, khen thưởng, cụ thể:

- Cán bộ, công chức được tặng Bằng khen từ cấp Bộ trở lên
- Cán bộ, công chức được tặng Bằng khen của UBND cấp tỉnh
- Cán bộ, công chức được tặng Giấy khen của các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh
- Cán bộ, công chức được tặng Giấy khen của Huyện ủy, UBND huyện
- Cán bộ, công chức được Đảng ủy, UBND xã biểu dương, khen thưởng.

Các hình thức khen thưởng trên chỉ áp dụng trong trường hợp được khen thưởng đột xuất, không tính khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình công hiến; khen thưởng niên hạn; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

##### 2. Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Hằng năm, căn cứ vào kết quả phân loại cán bộ, công chức để chia thành các cấp độ khen thưởng như sau:

- Cán bộ, công chức trong năm được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Cán bộ, công chức trong năm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ

Trong năm, nếu các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước từ 7 tháng trở lên thì mức tiền thưởng bằng 1 lần các mức nêu trên; nếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước dưới 7 tháng thì được hưởng 1/2 mức thưởng nêu trên.

### **Điều 3. Mức tiền thưởng**

#### **1. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở**

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\left( \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành xuất} \\ \text{sắc nhiệm vụ) x} \\ \text{2,5} \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân} \\ \text{có kết quả} \\ \text{đánh giá,} \\ \text{xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{tốt nhiệm} \\ \text{vụ) x 2} \end{array} \right)}$$

#### **2. Đối với thưởng đột xuất**

Mức tiền thưởng đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 2: Được thưởng 1 lần mức tiền lương cơ sở.

#### **3. Đối với thưởng hằng năm**

a) Cán bộ, công chức trong năm được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Được thưởng tối đa không quá 3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

b) Cán bộ, công chức trong năm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Được thưởng tối đa không quá 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Tùy vào Quỹ tiền thưởng còn lại vào cuối năm mà UBND xem xét báo cáo Đảng ủy, thường trực HĐND để tăng hoặc giảm mức thưởng hằng năm cho phù hợp.

### **Điều 4. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

#### **a) Đối với khen thưởng đột xuất**

**Bước 1:** Cán bộ, công chức nộp Bằng khen, Giấy khen cùng báo cáo thành tích công tác đột xuất cho Hội đồng xét khen thưởng xã.

**Bước 2:** Hội đồng xét khen thưởng tổ chức họp xét trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cán bộ, công chức.

**Bước 3:** Hội đồng xét khen thưởng công bố kết quả họp xét khen thưởng cho cán bộ, công chức biết trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong việc xét khen thưởng.

**Bước 4:** Tổ chức khen thưởng đột xuất: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả họp xét khen thưởng của Hội đồng xét khen thưởng. UBND xã tổ chức khen thưởng đột xuất cho cán bộ, công chức.

#### **b) Đối với khen thưởng hằng năm**

**Bước 1:** Trên cơ sở tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức. Công chức Văn phòng – Thống kê xã chuyển kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cho công chức Tài chính – Kế toán trước ngày 15/12 hằng năm.

**Bước 2.** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá cán bộ, công chức. Công chức Tài chính – Kế toán xã phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê xã tham mưu Hội đồng xét khen thưởng xã tổ chức họp để quyết định mức khen thưởng theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

**Bước 3.** Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả khen thưởng của Hội đồng xét khen thưởng xã, UBND xã công khai kết quả khen thưởng.

**Bước 4.** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian công khai kết quả khen thưởng mà không có kiến nghị của cán bộ, công chức hoặc có kiến nghị nhưng đã giải quyết xong thì UBND xã tổ chức thực hiện việc khen thưởng.

## **Điều 5. Hội đồng xét khen thưởng**

### **1. Thành phần Hội đồng xét khen thưởng gồm:**

- a) Mời Bí thư Đảng ủy làm Chủ tịch Hội đồng
- b) Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND: Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng
- c) Mời Phó Bí thư thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Chủ tịch HĐND làm thành viên Hội đồng
- d) Phó Chủ tịch UBND xã, Công chức TC-KT xã làm thành viên Hội đồng
- đ) Công chức Văn phòng – Thống kê xã: Thư ký Hội đồng

### **2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

Hội đồng xét khen thưởng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, biểu quyết theo đa số. Trường hợp số phiếu bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng là người quyết định.

## **Điều 6. Điều khoản thi hành**

Cán bộ, công chức thuộc cơ quan xã Duy Phú có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này. Trường hợp có sự thay đổi về mức lương cơ sở hoặc nội dung quy chế này chưa phù hợp với quy định cấp trên và thực tiễn thì sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

## **Điều 7. Kiểm tra, giám sát**

Giao Công chức Văn phòng – Thống kê xã theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này./.

