ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND
TỈNH NINH THUẬN
VĂN PHÒNG

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

Số: 81 /QĐ-VP

Ninh Thuận, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ 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 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 Quyết định số 03/QĐ-HĐND ngày 07/5/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Công văn số 5736/UBND-VXNV ngày 06/12/2024 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 5232/STC-NS ngày 03/12/2024 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Biên bản số 14/BB-VP ngày 25/12/2024 kết quả thảo luận tại cuộc họp quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng HC – TC – QT về xây dựng quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận, gồm 03 chương và 15 Điều.

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

Điều 3: Trưởng các phòng chuyên môn ,các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQh tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- LĐ các ban HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo VP;
- Các phòng chuyên môn thuộc VP;
- Lưu: VT, KT.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Đặng Ngọc Minh Quang

ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND
TỈNH NINH THUẬN
VĂN PHÒNG

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

QUY CHẾ
Thực hiện chế độ tiền thưởng của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận

(Kèm theo Quyết định số: 81 /QĐ-VP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quỹ tiền thưởng, mức tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất và theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với Cán bộ, công chức, người lao động tại Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Cán bộ, công chức, người lao động trong danh sách trả lương của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

Điều 3. Mục đích

1. Nâng cao tinh thần, trách nhiệm thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

2. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, người lao động gắn với kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ.

3. Tạo động lực để đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động nỗ lực phấn đấu, góp phần xây dựng đội ngũ có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới

4. Thực hiện thống nhất quy định chế độ chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với Cán bộ, công chức, người lao động. Đảm bảo việc thực hiện chế độ tiền thưởng đúng đối tượng, khách quan, công bằng, minh bạch, kịp thời, đầy đủ, đúng quy định.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện chi tiền thưởng trong hoạt động công vụ của cơ quan phải gắn liền với kết quả thực thi nhiệm vụ và thể hiện bằng sản phẩm cụ thể được cấp có thẩm quyền phê duyệt, công nhận đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

2. Việc xem xét thưởng phải bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời và đảm bảo không vượt tổng Quỹ tiền thưởng được giao sử dụng theo quy định.

3. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với Cán bộ, công chức, người lao động có thành tích thực sự xuất sắc, đem lại hiệu quả thiết thực, góp phần vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ chung của Văn phòng.

4. Mỗi thành tích đột xuất đạt được chỉ thực hiện chi tiền thưởng đột xuất một lần.

5. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, thì số lượng đề nghị khen thưởng do lãnh đạo quyết định.

6. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với Cán bộ, công chức, người lao động có kết quả đánh giá xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 5. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho Cán bộ, công chức, người lao động có thành tích công tác đột xuất quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho Cán bộ, công chức, người lao động theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
MỤC 1
QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN 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 hàng năm (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

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

2. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh 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. Nếu đến ngày 31/12 hàng năm, kinh phí còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất không khen thưởng hết thì được sử dụng để chuyển vào quỹ khen thưởng định kỳ. Riêng

Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được xác định trên cơ sở tổng quỹ tiền lương 06 tháng cuối năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này: thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 3 của Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất

1. 1 Thưởng đột xuất là việc chi tiền thưởng kịp thời cho cán bộ lập được thành tích công tác đột xuất.

1.2 Thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao.

1.3Tiêu chí thưởng đối với cán bộ có thành tích công tác đột xuất:

- Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được đánh giá là mang lại kết quả cao, vượt chỉ tiêu so với ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ của cơ quan đã đề ra.

- Có những sáng kiến, ý kiến đề xuất và được hiện thực hóa mang lại hiệu quả cao trong việc thực hiện nhiệm vụ, quản lý hoạt động cơ quan, có ảnh hưởng sâu rộng trong phạm vi toàn cơ quan.

- Cán bộ, công chức và người lao động được công nhận có thành tích công tác đột xuất phải được Hội đồng thi đua, khen thưởng của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh xem xét, đánh giá, quyết định.

2. Mức tiền thưởng đột xuất

Mức tiền thưởng đột xuất được chia thành 02 mức:

Thưởng thành tích công tác đột xuất đối với kết quả đóng góp của 01 cá nhân/thành tích, được thưởng số tiền bằng 1,5 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 định kỳ hằng năm

- Cán bộ, công chức, người lao động được thưởng khi có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác trong năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm đối với Các đối tượng trong danh sách trả lương của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Đối với cán bộ lãnh đạo quản lý chưa có kết quả xếp loại của cấp trên chi theo mức độ hoàn thành tốt, sau khi có xếp loại tiến hành chi theo quy định.

2. Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm: Tổng kinh phí chi tiền thưởng theo kết

quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là số kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

- Cách xác định mức tiền thưởng cơ sở định kỳ hằng năm:

$$\text{Mức tiền thưởng cơ sở định kỳ hằng năm} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{(Số Cán bộ, công chức, người lao động có kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0} + \text{(Số Cán bộ, công chức, người lao động có kết quả xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,8} + \text{(Số Cán bộ, công chức, người lao động có kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1}}$$

- Mức tiền thưởng chi tiết:

+ Mức 1: Đối với Cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (xếp loại A): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng cơ sở định kỳ hằng năm.

+ Mức 2: Đối với Cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ (xếp loại B): Thưởng số tiền bằng 2,8 lần mức tiền thưởng cơ sở định kỳ hằng năm.

+ Mức 3: Đối với Cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C): Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng cơ sở định kỳ hằng năm.

Điều 9. Thời gian chi thưởng

1. Đối với khen thưởng đột xuất: Thời gian chi thưởng đột xuất trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định khen thưởng.

2. Đối với khen thưởng định kỳ: Thời gian chi thưởng trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề.

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

Chánh Văn phòng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Việc xét thưởng đột xuất được thực hiện với quy trình như sau:

- Bước 1. Thường trực HĐND tỉnh; Lãnh đạo chuyên trách các Ban HĐND tỉnh; Lãnh đạo văn Phòng, Các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có nhiệm vụ được giao đạt hoàn thành xuất sắc và đáp ứng theo tiêu chí xét thưởng thành tích công tác đột xuất theo Điều 7 của Quy chế này, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 gửi Phòng HC-TC-QT tổng hợp chung.

- Bước 2. Phòng HC-TC-QT tổng hợp đề xuất Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Văn phòng tổ chức họp xét khen thưởng.

- Bước 3. Sau khi có Biên bản kết quả cuộc họp thống nhất khen thưởng đột xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng; Phòng HC-TC-QT tham mưu, trình Chánh Văn phòng phê duyệt quyết định thưởng đột xuất.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh hằng năm; Phòng HC-TC-QT lập danh sách thưởng, trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng xem xét thống nhất và báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định thưởng theo quy định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Văn bản đề nghị xét thưởng đột xuất (có xác nhận của Lãnh đạo quản lý trực tiếp).

2. Báo cáo thành tích đột xuất của đối tượng đề xuất xem xét hưởng chế độ tiền thưởng.

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định, ban hành Quyết định thưởng

Thời gian tổng hợp, thẩm định, ban hành Quyết định thưởng tối đa 07 ngày làm việc tính từ ngày có đầy đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tập thể, cá nhân trong công tác xét thưởng

1. Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm thẩm định, đánh giá, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng thực hiện chi tiền thưởng trên cơ sở đề nghị Thường trực HĐND tỉnh; Lãnh đạo chuyên trách các Ban HĐND tỉnh; Lãnh đạo văn Phòng, Các phòng thuộc Văn phòng Đoàn

ĐBQH và HĐND tỉnh và kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

2. Trưởng các phòng thuộc Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị quản lý; kịp thời đề nghị xét thưởng thành tích đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho công chức, người lao động thuộc đơn vị mình đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn quy định.

3. Cán bộ, công chức và người lao động có thành tích trong công tác đột xuất có trách nhiệm đề xuất và báo cáo thành tích kịp thời để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, các tập thể, 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 phát sinh những nội dung không còn phù, vướng mắc phát sinh các tập thể, cá nhân có liên quan báo cáo Lãnh đạo Văn phòng (thông qua Phòng HC – TC - QT) để tổng hợp tham mưu Lãnh đạo xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.