

Số: 248/QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ công chức,  
và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**

### CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

*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 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;*

*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 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;*

*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 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;*

*Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng 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 hàng 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 Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND ngày 04/7/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh;*

Căn cứ Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-VP ngày 17/12/2024 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và phòng, ban, đơn vị trực thuộc; của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh tại Công văn số 65/CĐCS-VPUB ngày 27/12/2024 và theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - 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, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng để chi khen thưởng trong năm 2024 và các năm tiếp theo.

**Điều 3.** Giao Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này để quy định chế độ tiền thưởng áp dụng cho viên chức của Trung tâm Công báo và Tin học đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế tại đơn vị.

**Điều 4.** Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; công chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ, Ban TĐKT tỉnh;
- Sở Tài chính;
- VPUB: BTVĐU, Công đoàn, Ban TTND;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Quốc Việt

**QUY CHẾ**

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, người lao động  
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-VP ngày 27/12/2024  
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**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 và người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng) theo quy định tại 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 các đối tượng trong danh sách chi trả lương của Văn phòng UBND tỉnh, gồm: Lãnh đạo UBND tỉnh, công chức và người lao động theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

**Điều 3. Các hình thức khen thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất 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 của Văn phòng và được cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công 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. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng, được Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo Văn phòng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chánh Văn phòng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Văn phòng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

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. 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.

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 hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

6. Trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm mà chưa có kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền đối với lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thì chi thưởng mức tối đa là Hoàn thành tốt nhiệm vụ. Sau khi có kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, nếu được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì được chi bổ sung tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiền thưởng của năm liền kề; trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ/không hoàn thành nhiệm vụ thì nộp lại kinh phí tiền thưởng theo quy định.

7. Chánh Văn phòng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ THƯỞNG THEO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT VÀ THEO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM**

#### **Điều 5. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất**

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:

1. Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ đồng nghiệp trong cơ quan.

2. Có ý thức kỷ luật, chấp hành nghiêm các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

3. Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

4. Có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật, hoặc quy trình làm việc mới được ứng dụng vào thực tiễn tại cơ quan Văn phòng hoặc toàn tỉnh, góp phần cải thiện hiệu quả công việc hoặc tiết kiệm nguồn lực. Các sáng kiến này mang lại hiệu quả rõ rệt, được đánh giá và công nhận bởi hội đồng chuyên môn hoặc đơn vị quản lý.

### **Điều 6. Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm**

1. Thưởng định kỳ hàng 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.

2. Căn cứ xét thưởng là các kết luận, thông báo hoặc phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm của cấp có thẩm quyền đối với lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, công chức, người lao động của Văn phòng.

## **Chương III QUY ĐỊNH VỀ MỨC TIỀN THƯỞNG**

### **Điều 7. Mức tiền thưởng cụ thể đối với thành tích công tác đột xuất**

Đối với cá nhân đạt được các tiêu chí tại Điều 5 Chương II Quy chế này: Mức thưởng tối đa không quá 3 lần mức lương cơ sở (*mức cụ thể do Chánh Văn phòng xem xét, quyết định*).

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

1. Đối với cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Mức thưởng tối đa không quá 3 lần mức lương cơ sở (*mức cụ thể do Chánh Văn phòng xem xét, quyết định*).

2. Đối với cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Mức thưởng tối đa không quá 2,5 lần mức lương cơ sở (*mức cụ thể do Chánh Văn phòng xem xét, quyết định*).

## **Chương IV QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ, THỦ TỤC XÉT THƯỞNG**

### **Điều 9. Đối với thực hiện xét thưởng theo thành tích công tác định kỳ hàng năm**

1. Quy trình xét thưởng

Trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền, Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu Chánh Văn phòng ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách cá nhân được hưởng chế độ tiền thưởng theo quy định.

## 2. Hồ sơ trình xét thưởng

a) Văn bản thể hiện kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền;

b) Dự thảo Quyết định của Chánh Văn phòng.

## **Điều 10. Quy trình thực hiện xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất**

### 1. Lập Danh sách đề xuất cá nhân xét thưởng

a) Đối với cá nhân thuộc các phòng, ban, đơn vị

Trên cơ sở thành tích của các cá nhân, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng xem xét, tổ chức lấy ý kiến thống nhất trong nội bộ phòng, đơn vị mình để đề xuất Danh sách cá nhân được xem xét nhận chế độ tiền thưởng theo quy định.

- Cá nhân được đề xuất nhận chế độ thưởng phải đạt được trên 2/3 số lượng công chức và người lao động của phòng, ban, đơn vị thống nhất trong tổng số công chức và người lao động có mặt tại thời điểm tổ chức lấy ý kiến.

- Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi có kết quả làm cơ sở xem xét xét thưởng của các cá nhân (Quyết định khen thưởng đột xuất hoặc hàng năm của Chánh Văn phòng, Thông báo kết quả mức độ xếp loại, đánh giá công chức, người lao động hàng năm ...).

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc sau khi thực hiện tổ chức lấy ý kiến, Trưởng các phòng, ban, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này và gửi về Phòng Hành chính - Quản trị.

b) Đối với cá nhân là lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

Các phòng, ban, đơn vị thông tin về thành tích đột xuất của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đối với các thành tích thuộc ngành, lĩnh vực do phòng, ban, đơn vị theo dõi, gửi Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp, lập Danh sách đề xuất cá nhân hưởng chế độ tiền thưởng.

2. Trên cơ sở đề xuất của Trưởng các phòng, ban, đơn vị, Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp hồ sơ, rà soát, thẩm định, lập Danh sách đề xuất cá nhân hưởng chế độ tiền thưởng trình Chánh Văn phòng xem xét, tổ chức họp lấy ý kiến.

Thời gian thực hiện: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị.

### 3. Phê duyệt Danh sách cá nhân được hưởng chế độ

a) Trên cơ sở Danh sách cá nhân hưởng chế độ tiền thưởng do Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp, Chánh Văn phòng tổ chức cuộc họp đề cho ý kiến biểu quyết bằng phiếu kín đối với các cá nhân đủ điều kiện nhận tiền thưởng.

- Thành phần tham dự cuộc họp: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng (*Hội đồng*); mời đại diện: Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Văn phòng.

- Thành phần bỏ phiếu: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng.

- Nguyên tắc lựa chọn: Cá nhân được lựa chọn để nhận tiền thưởng phải có số phiếu thống nhất ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên Hội đồng tham dự.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại cuộc họp này.

b) Trên cơ sở biên bản kết quả xét duyệt của Hội đồng, Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu Chánh Văn phòng ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách cá nhân được hưởng chế độ tiền thưởng theo quy định.

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

### **Điều 11. Hồ sơ, thủ tục xét thưởng thành tích đột xuất**

1. Đối với công chức, người lao động của phòng, ban, đơn vị

a) Hồ sơ các phòng, ban, đơn vị gửi đề nghị xem xét thưởng gồm:

- Văn bản đề xuất của các phòng, ban, đơn vị; trong đó nêu cụ thể kết quả biểu quyết.

- Biên bản tổng hợp các ý kiến của các cá nhân tại phòng, ban, đơn vị đối với cá nhân được đề xuất xem xét hưởng chế độ tiền thưởng.

- Bảng Báo cáo tóm tắt thành tích đột xuất của cá nhân đề xuất xem xét hưởng chế độ tiền thưởng.

b) Hồ sơ Phòng Hành chính - Quản trị trình Chánh Văn phòng đề nghị công nhận kết quả:

- Các loại hồ sơ quy định tại điểm a khoản 1 điều này.

- Biên bản họp, xét của Hội đồng.

- Dự thảo Quyết định của Chánh Văn phòng.

2. Đối với lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, hồ sơ trình gồm:

a) Văn bản tổng hợp, đề xuất của Phòng Hành chính - Quản trị

b) Bảng Báo cáo tóm tắt thành tích đột xuất của cá nhân đề xuất xem xét hưởng chế độ tiền thưởng.

c) Biên bản họp, xét của Hội đồng.

d) Dự thảo Quyết định của Chánh Văn phòng.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Chi thưởng**

##### 1. Hình thức chi thưởng

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

##### 2. Thời gian chi thưởng

a) Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

b) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân sau khi có quyết định thưởng;

#### **Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc phòng, ban, đơn vị mình.

2. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các phòng, ban, đơn vị; tham mưu họp Hội đồng đánh giá; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm trình Chánh Văn phòng. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được. Thực hiện công khai các Quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của Văn phòng.

3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị và các cá nhân có liên quan kịp thời có ý kiến góp ý gửi Chánh Văn phòng (*qua Phòng Hành chính - Quản trị*) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.