UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:2682 /SNV-TCCC V/v triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	*Thừa Thiên Huế, ngày 26 tháng 12 năm 2024*

Kính gửi:
- Các sở, ban ngành cấp tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế;
- Các Hội được giao biên chế.

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;

Thực hiện Công văn số 13284/UBND-CCHC ngày 09/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Theo Công văn số 4940/STC-QLNS ngày 25/12/2024 của Sở Tài chính về việc tham gia ý kiến triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ; Sở Nội vụ hướng dẫn việc xây dựng quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng hằng năm như sau:

1. Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các Hội được giao biên chế xây dựng và ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị, đồng thời hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng quy chế của đơn vị.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc xây dựng quy chế tiền thưởng của đơn vị mình để làm căn cứ thực hiện.

3. Quy chế tiền thưởng phải bao gồm các nội dung chính: Phạm vi, đối tượng áp dụng; Tiêu chí xét thưởng; Mức tiền thưởng; Quy trình, thủ tục xét thưởng; Phải được lấy ý kiến tham gia của tất cả cán bộ, công chức, viên chức trước khi ban hành và gửi về Sở Nội vụ để theo dõi, kiểm tra, giám sát... Khi xây dựng quy chế, lưu ý một số nội dung sau:

3.1. Đối tượng áp dụng:

a) Cán bộ, công chức từ cấp tỉnh đến cấp huyện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

b) Cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 3 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

c) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

d) 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;

đ) 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 tại Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ).

3.2. Xác định nhu cầu kinh phí thực hiện tiền thưởng:

Thực hiện theo Điều 2, Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính.

3.3. Về tiêu chí xét thưởng cần quy định rõ tiêu chí riêng cho từng hình thức thưởng bao gồm: Xét thưởng đột xuất và xét thưởng định kỳ hằng năm

a) 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 cơ quan, đơn vị; thành tích của cá nhân phải 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 tác động tích cực trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.

b) Thưởng định kỳ hằng năm: Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, được căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm.

3.4. Mức tiền thưởng và cách xác định tiền thưởng

a) Thưởng đột xuất

Tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất có thể được chia thành nhiều mức tiền thưởng, tỷ lệ kinh phí để thưởng đột xuất cần được quy định cụ thể trong quy chế.

b) Thưởng định kỳ hằng năm: Tổng kinh phí tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm của cơ quan, đơn vị sau khi trừ đi kinh phí thưởng đột xuất trong năm đã chi trả.

Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm là mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá hằng năm đối với cá nhân được đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ. Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người.

3.5. Nguyên tắc sử dụng Quỹ tiền thưởng

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm do cơ quan có thẩm quyền cấp cho cơ quan, đơn vị, 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 cơ quan, đơn vị.

2. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, 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.

3.6. Quy trình, thủ tục xét thưởng

a) Thưởng đột xuất:

(1) Đối với cấp tỉnh:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các Hội được giao biên chế: Hướng dẫn các phòng chuyên môn lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, gửi Bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng; tổng hợp, thẩm định tham mưu cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định thưởng.

- Các tổ chức trực thuộc sở, ban, ngành (trung tâm, chi cục,...): Hướng dẫn các bộ phận trực thuộc lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi bộ phận hành chính tổng hợp, thẩm định tham mưu cho người đứng đầu xem xét, quyết định thưởng.

(2) Đối với các huyện, thị xã, thành phố Huế

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị thẩm định hồ sơ trình thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (bao gồm các trường học): Hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn trực thuộc lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi bộ phận hành chính tổng hợp; bộ phận hành chính tổng hợp tham mưu cho người đứng đầu tổ chức họp lấy ý kiến của cấp ủy và các bộ phận liên quan trước khi quyết định thưởng.

- Đối với các xã, phường, thị trấn: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chỉ đạo việc xây dựng và ban hành quy chế của đơn vị mình để làm căn cứ thực hiện. Đồng thời có trách nhiệm tổ chức họp, đánh giá và ban hành quyết định thưởng cho cán bộ, công chức cấp xã.

b) Thưởng định kỳ hằng năm:

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hằng năm, Văn phòng (hoặc bộ phận hành chính) các cơ quan, đơn vị lập danh sách thưởng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị để quyết định thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3.7. Hồ sơ xét thưởng

a) Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm:

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất.

- Biên bản tổng hợp của đơn vị đối với cá nhân được đề nghị xét thưởng.

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân.

- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng.

b) Hồ sơ xét thưởng định kỳ:

Quyết định đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tiền thưởng

Hằng năm, các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực Ủy ban nhân dân tỉnh, các Hội được giao biên chế, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế báo cáo kết quả thực hiện chế độ tiền thưởng gửi về Sở Nội vụ trước ngày 30 tháng 01 năm sau để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ.

Trên đây là hướng dẫn về việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và việc xây dựng quy chế tiền thưởng, Sở Nội vụ đề nghị các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các Hội được giao biên chế; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế nghiên cứu triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Phòng Nội vụ các huyện, TX, TP Huế;
- Lưu: VT, TCCC.H03.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Nguyễn Văn Mạnh