

## QUY CHẾ

### Thực hiện chế độ tiền thưởng của Cơ quan

### Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNPTNT ngày /12/2024  
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc 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 công chức và người lao động tại Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Quy chế 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 Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với Cán bộ, công chức, người lao động trong danh sách trả lương của Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Người làm các công việc tại Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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. Giải thích từ ngữ**

1. Thương 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ngoài chế độ khen thưởng quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. 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 ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

### **Điều 4. Mục đích**

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

2. Phát huy quyền làm chủ của 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 công chức, người lao động nỗ lực phấn đấu, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, người lao động 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 hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, người lao động của Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 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 5. Nguyên tắc thực hiện**

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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc được Giám đốc Sở đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. 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 tối đa là 04 người/thành tích.

5. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

## **Điều 6. Quy định chung**

1. Quỹ tiền khen thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất không quá 10%; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương tại Cơ quan Sở.

2. Chưa xét thưởng 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 đang được xác minh.

Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc phòng trước khi trình cấp xét thưởng.

## **Chương II TIÊU CHÍ THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG**

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

#### **1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất**

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 của Quy chế này nếu đồng thời đạt các tiêu chí sau đây:

a) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

b) Có thành tích công tác đột xuất, là cá nhân từng công chức, người lao động có thành tích nổi trội trong tổ chức. Việc xác định cá nhân có thành tích nổi trội trong tổ chức là khi *thành tích đột xuất đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong hoặc 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 nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và được Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở thống nhất đề nghị Giám đốc Sở ghi nhận, biểu dương.

#### **2. Mức tiền thưởng đột xuất:**

Mức tiền thưởng đột xuất được chia thành 02 mức:

a) Mức 1: Thưởng thành tích công tác đột xuất đối với kết quả đóng góp của 01 cá nhân/thành tích, được thưởng số tiền bằng **03 lần** mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Mức 2: Thưởng thành tích công tác đột xuất đối với kết quả đóng góp của nhiều cá nhân/thành tích, mức tiền thưởng như sau:

- Đối với cá nhân đóng góp **trực tiếp** vào kết quả thành tích đột xuất, được thưởng số tiền bằng mức tiền thưởng quy định tại **điểm a khoản này**.

- Đối với cá nhân đóng góp **gián tiếp** vào kết quả thành tích đột xuất, được thưởng số tiền bằng **02 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**

a) Từng 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.

b) Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm đối với công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

### **2. Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

a) Xác định tổng kinh phí chi thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số 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	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm		
=	(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 2,0
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2,5

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng **1,0 lần** mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng **2,0 lần** mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng **2,5 lần** mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## **Điều 9. Hình thức và thời gian chi thưởng**

### **1. Hình thức chi thưởng.**

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

### **2. Thời gian chi thưởng.**

a) 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.

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

### **Chương III**

## **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**

Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

### **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. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có cá nhân 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 Tổ chức - Hành chính.

- Bước 2. Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Sở tham mưu tổ chức họp (tại cuộc họp đánh giá hằng tháng/quý/năm) hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Sở (thành phần họp xét thưởng bao gồm: Thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở).

- Bước 3. Sau khi có Biên bản kết quả cuộc họp thống nhất thưởng đột xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng; Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu, trình Giám đốc Sở 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 công chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hằng năm; Phòng Tổ chức - Hành chính lập danh sách thưởng, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định thưởng theo quy định.

### **Điều 12. Hồ sơ đề nghị thưởng**

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

- a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (theo mẫu 01 đính kèm theo Quy chế).
- b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (theo mẫu 02 đính kèm theo Quy chế).
- c) Biên bản họp.
- d) 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).

### **Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.**

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra quyết định thưởng tối đa 15 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 20

ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ ngày có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm).

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các các phòng, cá nhân có liên quan trong công tác xét thưởng**

1. Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Sở có trách nhiệm thẩm định, đánh giá, đề xuất Giám đốc Sở thực hiện chi tiền thưởng trên cơ sở đề nghị của các phòng thuộc Sở và kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

2. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động thuộc phòng 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. 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 thuộc Sở, các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Giao Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra, giám sát đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát hiện những nội dung bất cập, các phòng thuộc Sở báo cáo Giám đốc Sở (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để tổng hợp tham mưu Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

**TÊN PHÒNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /.....

Ninh Thuận, ngày.....tháng.....năm 2024

**TỜ TRÌNH  
Về việc đề nghị thưởng đột xuất****Kính gửi:.....**

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 tháng 8 năm 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 thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xa đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-SNNPTNT ngày...../...../2024 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế Thực hiện chế độ tiền thưởng của Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận;

(Tên phòng) kính đề nghị..... xem xét, thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng: ..... người;
2. Tổng số tiền thưởng:.....đồng.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình..... xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT,.....

**TRƯỞNG PHÒNG**

**TÊN PHÒNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT**  
(*Kèm theo Tờ trình Số...../TTr-.... ngày.....tháng.....năm.....của.....*)

<b>STT</b>	<b>Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng</b>	<b>Tóm tắt thành tích công tác đột xuất</b>	<b>Mức thưởng đề xuất (đồng)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Nguyễn Văn A			
2	Trần Văn B			
3	.....			
<b>Tổng cộng</b>			.....	