

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của

Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 709/QĐ-STNMTT ngày 25/12/2024 của
Sở Tài Nguyên và Môi trường tỉnh Nam Định)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

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 hàng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hàng năm”) đối với công chức thuộc Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phòng thuộc Sở).

2. Đối tượng áp dụng: Cá nhân là công chức các Phòng trong danh sách trả lương của Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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 Tài nguyên và Môi trường tỉnh Nam Định.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của công chức.

3. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Nam Định ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thường đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

2. Thường định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

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

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

4. 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 được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

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

5. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định.

CHƯƠNG II: TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng hàng 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 đơn vị.

2. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết nguồn kinh phí này thì không được chuyển vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng của năm sau.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân là công chức thuộc Sở nếu đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Sở Tài nguyên và Môi trường;

b) Lập được thành tích công tác đột xuất, 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 Tài nguyên và Môi trường tỉnh Nam Định;

2. Mức tiền thưởng

a) Được khen thưởng cấp Nhà nước, mức tiền thưởng bằng 2 lần mức lương cơ sở/cá nhân/01 lần thưởng.

b) Được khen thưởng cấp tỉnh, bộ, ngành Trung ương, mức tiền thưởng bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/cá nhân/1 lần thưởng

c) Được khen thưởng của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Nam Định, mức tiền thưởng bằng 1 lần mức lương cơ sở/cá nhân/1 lần thưởng.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân là công chức thuộc Sở nếu kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm đạt được hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là kinh phí tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ} \times 1,25) + (\text{số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ} \times 1,0)}$$

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

- Đối với công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: được thưởng số tiền bằng 1,25 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: được thưởng số tiền bằng 01 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với công chức được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ: không thực hiện chế độ tiền thưởng.

CHƯƠNG III: QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 8. Quy trình, thủ tục thực hiện xét thưởng

1. Thưởng đột xuất
 - a) Các Phòng thuộc Sở lập hồ sơ đề nghị khen thưởng công tác đột xuất gửi Văn phòng (thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng của Sở).
 - b) Văn phòng tổng hợp, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến lãnh đạo Sở, Công đoàn Sở và đơn vị liên quan (trong trường hợp cần thiết).
 - c) Giám đốc Sở xem xét, quyết định thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất.
2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hàng năm; Văn phòng lập danh sách thưởng, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 9. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất của Phòng thuộc Sở

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm:
 - a) Văn bản đề nghị thưởng đột xuất của các Phòng thuộc Sở và các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất (nếu có) của cá nhân đề nghị xét thưởng.
 - b) Biên bản họp của các Phòng thuộc Sở có cá nhân đề nghị xét thưởng.
2. Số lượng: có 01 bộ (bản chính)

Điều 10. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có cá nhân đề nghị thưởng có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hàng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

1. Trưởng các Phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Giám đốc Sở xét thưởng và chịu trách nhiệm

về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.

2. Văn phòng là bộ phận thường trực thực hiện chế độ tiền thưởng có trách nhiệm:

a) Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.

b) Tổng hợp, thẩm định danh sách cá nhân đề nghị thực hiện chế độ tiền thưởng của các Phòng thuộc Sở.

c) Tham mưu trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định khen thưởng.

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh./.