

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Tĩnh, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 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 Văn bản số 7637/UBND-NC₂ ngày 13/12/2024 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ tiền thưởng tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 01/03/2025 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở tại Phiếu trình ngày 11/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Quang Hoàn

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCHN ngày /3/2025 của
Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 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 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, người lao động tại các phòng (sau đây gọi tắt là đơn vị) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức; người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (Áp dụng tiền lương theo Nghị định số 204/2024/NĐ-CP) (sau đây viết tắt là cá nhân) tại các phòng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Các hình thức thưởng

- Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Thưởng đột xuất cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chế độ khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng khi đảm bảo các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

- Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
- Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của ngành Khoa học và Công nghệ.
- 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. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng thành tích công tác đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của Sở nhưng tối đa không quá 02 lần/cá nhân 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 30% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật, đang trong thời gian 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 thì không thuộc đối tượng xét thưởng theo Quy định này.

6. Cơ quan Văn phòng Sở có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (*bao gồm cả các cá nhân được Giám đốc Sở quyết định thưởng đột xuất*) từ ngân sách được cấp và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

7. 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 chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này được xét trên các tiêu chí: mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực, phạm vi ảnh hưởng của công việc; mức độ tham gia của cá nhân trong việc tham mưu, thực hiện; đồng thời phải đáp ứng đủ các tiêu chí sau:

- a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;
- b) Lập được thành tích công tác xuất sắc 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 Khoa học và Công nghệ.

2. Mức tiền thưởng

Mức tiền thưởng tương ứng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho 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 nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng đối với công chức:

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

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

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (Gọi tắt là A)

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (A)} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{matrix} (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 0,7 \\ + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1,0 \\ + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1,25 \end{matrix}}$$

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

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Bằng 1,25 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở ($1,25 \times A$).

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở ($1,0 \times A$).

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Bằng 0,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở ($0,7 \times A$).

3. Mức tiền thưởng đối với Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP:

a) Mức tiền thưởng

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Bằng $\frac{1}{2}$ lần mức tiền thưởng của công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Bằng $\frac{1}{2}$ lần mức tiền thưởng của công chức xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Bằng $\frac{1}{2}$ lần mức tiền thưởng của công chức xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

b) Kinh phí chi tiền thưởng: Từ dự toán ngân sách nhà nước được giao và các nguồn thu hợp lý khác (không chi từ quỹ tiền thưởng): Quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính.

**THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC,
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG****Điều 7. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm****1. Giám đốc Sở quyết định**

a) Thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm cho công chức; người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP tại cơ quan Văn phòng Sở;

b) Cho ý kiến bằng văn bản đối với các trường hợp thưởng đột xuất cho Lãnh đạo, viên chức và người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP tại các đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 8. Quy trình, thủ tục xét thưởng**1. Thưởng đột xuất**

- Bước 1: Cá nhân nộp báo cáo thành tích đột xuất cho đơn vị nơi công tác theo mẫu quy định;

- Bước 2: Đơn vị tổ chức họp xem xét thành tích công tác đột xuất cho các cá nhân. Nếu đảm bảo các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này thì thực hiện các bước tiếp theo;

- Bước 3: Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị thưởng thành tích công tác đột xuất cho các cá nhân gửi Giám đốc Sở;

- Bước 4: Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Sở tổ chức họp xem xét, đánh giá thành tích đột xuất của cá nhân do các phòng đề nghị.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hàng năm, Văn phòng Sở tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định phê duyệt danh sách và chi thưởng cho cá nhân.

Điều 9. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:**

a) Tờ trình về việc đề nghị thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất của đơn vị (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đề nghị xét thưởng đột xuất (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).

c) Biên bản họp xem xét thành tích công tác đột xuất cho các cá nhân;

d) Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở.

đ) 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 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 ban hành quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất, 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm.

**Chương III
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 hằng năm.

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

2. Giám đốc các Trung tâm trực thuộc Sở có trách nhiệm xây dựng quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

4. Các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tính chính xác trong báo cáo thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đúng quy định.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, 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 vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng Sở) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục 02:

MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ THỦ TỤC XÉT THƯỞNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCHN ngày tháng năm 2024 của Giám đốc
Sở Khoa học và Công nghệ)

Mẫu số 01	Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất
Mẫu số 02	Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân

TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/TTr...., ngày..... Tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân có
thành tích công tác xuất sắc đột xuất**

Kính gửi:

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 Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của

(Tên phòng....) đề nghị Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định, xét duyệt và trình Giám đốc Sở khen thưởng đột xuất ... cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc. Trong đó:

Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao cá nhân.

Thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao cá nhân.

(Danh sách trích ngang và mức thưởng kèm theo)./.

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**(Ký tên, đóng dấu)**

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

....., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO TÓM TẮT
THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán.....
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được:.....

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
 (Ký, ghi rõ họ và tên)