

## QUY CHẾ

Về việc thực hiện chế độ tiền thưởng đối với công chức,  
người lao động tại các phòng thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 377/QĐ-SVHTTDL ngày 25/12/2024  
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

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 đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm đối với công chức, người lao động tại các phòng thuộc Sở văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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 Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ngoài chế độ khen thưởng theo 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành tích thưởng định kỳ là thành tích cá nhân được cơ quan đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo định kỳ hàng năm gắn với việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### Điều 3. 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, được lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. 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.

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

#### **Điều 4. Quy định chung**

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sử dụng Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; chi thưởng định kỳ cho cá nhân theo Quy chế này.

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 được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi hết 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.

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thành phần, nội dung theo quy định. Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc phòng trình Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

### **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **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 1 Quy chế này nếu đồng thời 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 cơ quan;

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các trường hợp sau:

- Đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...) do cấp Đảng bộ khối, Công đoàn Viên chức tỉnh, các cơ quan cấp tỉnh trở lên tổ chức và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có triển khai.

- Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Thư khen hoặc Giấy khen về: (1) Thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) Hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân.

- Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức.

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

3. 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, nhưng đảm bảo mỗi cá nhân khen thưởng tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

#### 4. Mức tiền thưởng

a) Đạt thành tích tại Tiết thứ nhất, Điểm b, Khoản 1, Điều 5 Quy chế này:

- Giải nhất: Thưởng 0,4 lần mức lương cơ sở;
- Giải nhì: Thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;
- Giải ba: Thưởng 0,2 lần mức lương cơ sở;
- Giải khuyến khích: thưởng 0,1 lần mức lương cơ sở.

b) Đạt thành tích tại Tiết thứ hai, Điểm b, Khoản 1, Điều 5 Quy chế này:

- Bằng khen: Thưởng 0,4 lần mức lương cơ sở;
- Thư khen: Thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;
- Giấy khen: Thưởng 0,2 lần mức lương cơ sở.

c) Đạt thành tích tại Tiết thứ ba, Điểm b, Khoản 1 Điều 5 Quy chế này:

- Bằng khen: Thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;
- Giấy khen: Thưởng 0,2 lần mức lương cơ sở.

### **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 1 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại 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 cơ quan.

#### 2. Mức tiền thưởng

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

- Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

- 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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,5 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0}$$

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

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

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

## **Điều 7. Chi thưởng**

### 1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp lãnh đạo Sở tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

### 2. Thời gian chi thưởng

Hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp, sau khi xác định Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm. Giám đốc Sở ra quyết định mức chi tiền thưởng cho đối tượng tại Điều 1 Quy chế này.

## **Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Giám đốc Sở quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho công chức, người lao động của các phòng thuộc Sở.

## **Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

### 1. Thưởng đột xuất

- Cá nhân có thành tích công tác đột xuất lập báo cáo thành tích nêu bật những thành tích xuất sắc, đột xuất đã đạt được, có ý kiến xác nhận của lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Giám đốc Sở quyết định khen thưởng cho cá nhân.

### 2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm, Văn phòng Sở lập danh sách đề nghị thưởng, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

## **Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, xét thưởng định kỳ**

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ gồm:

- Tờ trình đề nghị thưởng (Mẫu 01 kèm theo Quy chế);

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế);

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo phòng;
- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng.

2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ gồm:

- Danh sách đề nghị khen thưởng;
- Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của năm đề nghị khen thưởng.

**Điều 11. 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 quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm các phòng có cá nhân đạt thành tích xuất sắc cung cấp đầy 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 công chức, người lao động hàng năm.

**Chương III**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm**

1. Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) xét thưởng và chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc phòng mình.

2. Trên cơ sở Quyết định thưởng đột xuất theo thành tích công tác và Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với công chức và người lao động tại các phòng thuộc Sở văn hóa, Thể thao và Du lịch, giao Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu trình Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định chế độ tiền thưởng theo quy định.

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

**Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động tại các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những nội dung bất cập, các phòng thuộc Sở báo cáo Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở) để xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.