

Số: /QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG

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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Sau khi lấy ý kiến của toàn thể công chức, người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

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

Quyết định số 21/QĐ-STP ngày 24/01/2025 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang và Quyết định số 129/QĐ-STP ngày 31/12/2024 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Hà Giang ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với công chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng thuộc Sở; công chức, người lao động Sở Tư pháp và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở;
 - Phó Giám đốc Sở;
 - Như Điều 3 (thực hiện);
 - Lưu: VT, VP.
- NTHThảo.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khánh Lâm

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP

ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, nguyên tắc thực hiện, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, nguồn kinh phí chi thưởng, thẩm quyền, quy trình, thủ tục 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 các cá nhân thuộc khối quản lý hành chính nhà nước Sở Tư pháp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động đang làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo 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 khối quản lý hành chính nhà nước trong danh sách trả lương của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cá nhân).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
- Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm đánh giá.
- Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 4. Quy định chung

- Dành tối đa 10% quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong danh sách trả lương. Trường hợp đến hết ngày 31/12 hằng năm, số kinh phí dành cho chi thưởng đột xuất chưa thực hiện hoặc chưa thực hiện hết thì được cộng vào kinh phí chi thưởng hằng năm để tính tổng kinh phí chi thưởng được sử dụng trong năm của cơ quan quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này.
- 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.

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc phòng, đơn vị mình trước khi trình Giám đốc Sở xét thưởng.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Tiêu chí xét thưởng:

Cá nhân đạt được các tiêu chí sau đây thì được xét thưởng thành tích công tác đột xuất:

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị;

b) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất được người có thẩm quyền giao, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp.

2. Mức tiền thưởng

Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất tối đa bằng 0,8 lần mức lương cơ sở/người/lần.

Điều 6. Tiêu chí, căn cứ xét thưởng và mức tiền thưởng hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Cá nhân quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm của người có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi thưởng được sử dụng trong năm} \\ \text{của cơ quan (bao gồm kinh phí chi thưởng hằng năm và kinh} \\ \text{phí chi thưởng đột xuất không thực hiện hết trong năm)}}{\begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp loại chất} \\ \text{lượng hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ) x 1} \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại chất lượng} \\ \text{hoàn thành xuất sắc nhiệm} \\ \text{vụ) x 1,2} \end{array}}$$

b) Mức tiền thưởng

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 7. Nguồn kinh phí thực hiện chi thưởng

a) Đối với công chức: Từ Quỹ tiền thưởng được cấp có thẩm quyền giao.

b) Đối với người lao động đang làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo 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: Từ dự toán ngân sách nhà nước được giao và các nguồn thu hợp pháp khác (theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ).

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

Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thưởng đột xuất và hằng năm cho cá nhân thuộc danh sách trả lương của khối quản lý hành chính nhà nước theo Quy chế này.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Các phòng, đơn vị thuộc Sở lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Văn phòng Sở.

b) Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu tổ chức cuộc họp Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc lấy ý kiến bằng phiếu xin ý kiến biểu quyết trong trường hợp không tổ chức họp để xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

c) Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quyết định chi thưởng đột xuất cho cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm, Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở Quyết định thưởng thành tích công tác năm theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, gồm:

1. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).
3. Biên bản họp phòng, đơn vị.

4. Các tài liệu liên quan chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm trong công tác xét thưởng định kỳ hằng năm

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Phổ biến, quán triệt Quy chế này tới công chức, người lao động thuộc đơn vị.

b) Kịp thời trình Giám đốc Sở xét thưởng thành tích công tác đột xuất cho cá nhân thuộc đơn vị mình.

c) Chịu trách nhiệm và đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đối với các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Sở

Ngoài trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở:

a) Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cá nhân theo Quy chế này.

b) Quyết toán ngân sách chi tiền thưởng theo quy định.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Quy chế này đã được các phòng, đơn vị và toàn thể công chức, người lao động khối quản lý hành chính nhà nước Sở Tư pháp nhất trí thông qua. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các phòng, đơn vị tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở (*qua Văn phòng Sở*) để kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

SỞ TƯ PHÁP
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

Tuyên Quang, ngày.....tháng năm

TỜ TRÌNH

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

Kính gửi: Giám đốc Sở Tư pháp.

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-STP ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Sở Tư pháp ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày.....tháng.....năm...của (tên phòng, đơn vị thuộc Sở)

(Tên phòng, đơn vị thuộc Sở) đề nghị Văn phòng Sở thẩm định, đề nghị Giám đốc Sở xem xét, thưởng đột xuất ... cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất.

(Có danh sách trích ngang kèm theo)./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ
(Ký tên)

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Văn phòng Sở;
- Lưu đơn vị.

SỞ TƯ PHÁP
TÊN ĐƠN VỊ

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

DANH SÁCH TRÍCH NGANG
Cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất đề nghị xét thưởng
(Kèm theo Tờ trình số / ngày..... của.....)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Tóm tắt thành tích xuất sắc đột xuất	Ghi chú

SỞ TƯ PHÁP
TÊN ĐƠN VỊ

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

Tuyên Quang, ngày.....tháng năm

**BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC
XUẤT SẮC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỜNG**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:.....

XÁC NHẬN
CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ
(Ký tên)

NGƯỜI BÁO CÁO
THÀNH TÍCH