

Số: 1009/QĐ-SNNMT

Hưng Yên, ngày 23 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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 về 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 30/06/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng 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 các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 703/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 về việc lựa chọn áp dụng văn bản quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, chế biến và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên; số 08/2023/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên; số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Kiên

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-SNNMT,
ngày 23/12/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (sau đây viết tắt là cá nhân) thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Lãnh đạo Sở.
2. Công chức, người lao động các phòng thuộc Sở.

Điều 3. Các thành tích thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân là thành tích của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và 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 Môi trường hoặc được cấp có thẩm quyền tặng thưởng bằng khen mà không kèm tiền thưởng.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. 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 sự chuyển biến đóng góp chung vào sự phát triển chung của Sở Nông nghiệp và Môi trường.
3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
4. Chưa xét khen thưởng đột xuất 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 cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có

kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

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

5. 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.

6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cá nhân thuộc phòng, đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 5. Quỹ tiền thưởng

Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều 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.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 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) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét khen thưởng tối đa là 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của cơ quan.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, Hội đồng Thi đua, khen thưởng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1)

Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao (2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm trung bình của Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Sở là căn cứ đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng: Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/01 người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/01 người/01 lần thưởng.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các 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 xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

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

Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng 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

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân được} \\ \text{đánh giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 3 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân được} \\ \text{đánh giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 2,8 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân được} \\ \text{đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 1,0 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Phòng Kế hoạch - Tài chính, thực hiện thủ tục thanh toán trực tiếp vào tài khoản nhận lương của cá nhân được thưởng (trừ trường hợp Lãnh đạo Sở tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình tiên tiến... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

- Chi thưởng đột xuất trong vòng 10 ngày kể từ ngày có quyết định thưởng.
- Chi thưởng định kỳ hàng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Mục 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở uỷ quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc Cơ quan Sở.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Các phòng, đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này gửi về Văn phòng.
- Bước 2: Văn phòng thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng đánh giá, chấm điểm.
- Bước 3: Căn cứ kết quả chấm điểm, Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ Quyết định xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền, Văn phòng phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính lập danh sách thưởng cho công chức, người lao động Cơ quan Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình của phòng (*Mẫu số 03 kèm theo Quyết định*).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 01 kèm theo Quy chế*).
3. Sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở và được Giám đốc Sở đánh giá, ghi nhận, biểu dương hoặc được cấp có thẩm quyền tặng thưởng bằng khen.
4. Các hồ sơ khác (nếu có).

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng tối đa 15 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét khen thưởng theo quy định*) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (*tính từ thời điểm có quyết định xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền*).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này; kịp thời xét thưởng hoặc trình Giám đốc Sở xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc phòng.

2. Văn phòng, Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm lập danh sách xét khen thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan Sở, báo cáo Lãnh đạo Sở.

3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo trung thực, đầy đủ, kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Các nội dung có liên quan chưa được quy định tại Quy chế này, nhưng được quy định trong các văn bản khác của cơ quan có thẩm quyền cao hơn, thì thực hiện theo văn bản đó; khi các văn bản dẫn chiếu hoặc văn bản là căn cứ ban hành Quy chế này có nội dung thay đổi thì thực hiện theo quy định mới

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng tổng hợp, báo cáo kịp thời (qua Văn phòng) để xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

I. SƠ YẾU LÍ LỊCH

- Họ và tên:
- Phòng, ban công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG PHÒNG

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

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH HUNG YÊN
HỘI ĐỒNG
THI ĐUA KHEN THƯỞNG

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

Hung Yên, ngày ... tháng ... năm ...

BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM
THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:
- Chức vụ, đơn vị công tác:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Kết quả đánh giá, chấm điểm
I	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao	3	
1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (<i>xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật gồm: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân, Báo cáo phục vụ các đoàn công tác, kiểm tra của Trung ương, của tỉnh có tính chất phức tạp...</i>)	2	
2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường	1	
II	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành	3	
1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc, có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện	2	
2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1	
III	Tiến độ hoàn thành	3	
1	Hoàn thành vượt tiến độ	2	
2	Hoàn thành đúng tiến độ	1	
IV	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc	3	
1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	2	
2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng	1	
V	Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ	3	
1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	2	
2	Các nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1	
VI	Tổng điểm đạt được		

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TĐKT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:.....

TRƯỞNG PHÒNG

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH HƯNG YÊN
PHÒNG

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

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm ...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

(Kèm theo Tờ trình ngày / / của

stt	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của trưởng phòng....	Mức thưởng đề xuất	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Trần Văn B				
3					
	Tổng cộng				