

Số: /QĐ-CCDS

Bắc Giang, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Chi cục Dân số tỉnh

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC DÂN SỐ TỈNH

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;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 29/5/2008 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc thành lập Chi cục Dân số - KHHGD trực thuộc Sở Y tế tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 488/QĐ-UBND ngày 23/05/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sắp xếp kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1834/QĐ-SYT ngày 11/07/2024 của Sở Y tế Bắc Giang ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Dân số tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Chi cục Dân số tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan Chi cục Dân số tỉnh.

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

Điều 3. Trưởng các phòng thuộc Chi cục Dân số tỉnh; toàn thể công chức, người lao động của Chi cục Dân số tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế;
- Website Chi cục;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu VT, HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Lê Tố Quyên

SỞ Y TẾ TỈNH BẮC GIANG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHI CỤC DÂN SỐ TỈNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Chi cục Dân số tỉnh

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CCDS ngày tháng 12 năm 2024
của Chi cục trưởng Chi cục Dân số tỉnh)

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 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 hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với công chức, người lao động thuộc cơ quan Chi cục Dân số tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) thuộc cơ quan Chi cục Dân số tỉnh.

Điều 3. 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 Chi cục Dân số tỉnh 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 khi có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước hoặc lập thành tích đặc biệt xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn được giao (thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng) được tập thể suy tôn và được Hội đồng Thi đua, khen thưởng Chi cục xét, công nhận.

Điều 4. 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 phòng và của Chi cục, được Lãnh đạo Chi cục 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 hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong năm.

5. Chi cục trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan (*ngoài quỹ tiền 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 công chức, người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan.

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 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, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng các phòng thuộc Chi cục chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc phòng quản lý.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. 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 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, 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 Chi cục Dân số tỉnh.

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

Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 15% tổng số công chức, người lao động thuộc Chi cục.

3. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

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

3.2 Cá nhân đạt từ 09 đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ kết quả, thành tích của cá nhân, trưởng các phòng tổ chức họp phòng để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

(1) Mức độ khó khăn phức tạp yêu cầu trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao;

(2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành;

(3) Tiến độ, thời gian 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 (*chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...*).

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định mức tiền thưởng theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

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 cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong năm.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm của Giám đốc Sở Y tế và Chi Cục trưởng.

2. Mức tiền thưởng

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

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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,7 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0}$$

c) Mức tiền thưởng

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

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,7 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. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được Kế toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (*trường hợp Chi cục trưởng tổ chức 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

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 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 hằng năm

Chi cục trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc Chi cục.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Khi có cá nhân lập thành tích đặc biệt xuất sắc, trưởng các phòng tổ chức họp để xét, lập danh sách cá nhân đề nghị thưởng đột xuất gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Chi cục);

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổ chức họp để xét cá nhân được đề nghị thưởng; tổng hợp kết quả, trình Chi cục trưởng;

- Chi cục trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các 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. Phòng Hành chính - Tổng hợp lập danh sách thưởng, trình Chi cục trưởng 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:

a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).

c) Biên bản họp Hội đồng Thi đua - khen thưởng.

d) 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 12. 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 Chi cục trưởng ra quyết định thưởng tối đa 03 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định*) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (*kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm*).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ký.

2. Quy chế này phổ biến đến toàn thể công chức, người lao động biết, thực hiện theo quy định;

3. Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, giám sát việc thực hiện chế độ tiền thưởng của Chi cục.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các phòng phản ánh kịp thời để Thủ trưởng cơ quan nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

CHI CỤC DÂN SỐ TỈNH
TÊN PHÒNG....

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

Bắc Giang, ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất

Kính gửi:

- Hội đồng Thi đua, khen thưởng Chi cục;
- Phòng HC-TH.

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 Quyết định số: /QĐ-CCDS ngày tháng 11 năm 2024 của Chi cục trưởng Chi cục Dân số tỉnh ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Chi cục Dân số tỉnh ;

Phòng đã tổ chức họp xét duyệt và trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Chi cục xét thưởng đột xuất cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất.

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

Vậy, đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Chi cục xem xét, trình Chi cục trưởng thưởng đột xuất cho cá nhân.

Trân trọng!

Nơi nhận:

-
- Lưu: ...

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

CHI CỤC DÂN SỐ TỈNH
TÊN PHÒNG....

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

Bắc Giang, ngày..... tháng..... năm.....

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Sinh ngày..... tháng..... năm:
- Quê quán.....
- 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 hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:.....

XÁC NHẬN
CỦA TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHI CỤC DÂN SỐ TỈNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN PHÒNG.... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Giang, ngày..... tháng..... năm.....

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

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

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm		Kết quả đánh giá chấm điểm
1	Mức độ khó khăn phức tạp yêu cầu trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, các Chương trình, Kế hoạch, Đề án..)		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Chi cục Dân số tỉnh	1		
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành			
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện		2	
2.2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1		
3	Tiến độ, thời gian hoàn thành sản phẩm công việc			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc			
4.1	Sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của ngành		2	
4.2	Sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ cơ quan Chi cục Dân số tỉnh	1		
5	Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ			
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
	Tổng điểm		

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)