

Số: /QĐ-CCKL

Kon Tum, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của cơ quan Chi cục Kiểm lâm

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH KON TUM

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ ban hành 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 495/QĐ-SNN ngày 11/10/2023 của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 hàng 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;

Xét đề nghị Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp, Chi cục Kiểm lâm.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Các Ông (bà): Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế; Trưởng phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên; Trưởng phòng Tổ chức, tuyên truyền và xây dựng lực lượng; Trưởng phòng Sử dụng và Phát triển rừng; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể công chức, người lao động trong Cơ quan Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nông nghiệp và PTNT;
- KBNN tỉnh Kon Tum;
- Trang TTĐT CCKL (đăng tải);
- Lưu: VT, HC-TH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn Nam

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan Chi cục Kiểm lâm
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CCKL ngày tháng 12 năm 2024
của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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 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 của cơ quan Chi cục Kiểm lâm theo Điều 4 Nghị định 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, nhằm khuyến khích công chức, người lao động hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) có tên trong danh sách trả lương của cơ quan Chi cục Kiểm lâm.

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 Chi cục Kiểm lâm 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 Chi cục Kiểm lâm.

3. Công chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019).

4. Người lao động là người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại 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 trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Đối với việc thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được 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 cơ quan và được Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm hoặc thủ trưởng đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm 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 hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
5. Chi cục trưởng, Chi cục Kiểm lâm 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 4. Quy định chung

1. Cơ quan Chi cục Kiểm lâm dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan.
2. Phòng Hành chính - tổng hợp có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan từ ngân sách được cấp của cơ quan và tổ chức hạch toán và quyết toán chi theo quy định.
3. 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 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.

4. 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 chuyên môn nghiệp vụ thuộc Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc phòng chuyên môn nghiệp vụ trước khi trình xét thưởng.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
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 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 đơn vị nơi công tác;
- b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm cá nhân.
- c) 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 Kiểm lâm.

Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm quyết định trên cơ sở thống nhất của tập thể lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm nhưng không quá 02 lần trong 01 năm.

2. Mức tiền thưởng đột xuất: 02 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng (làm tròn số lên hàng chục nghìn đồng).

3. Quy trình, thủ tục xét thưởng

Trên cơ sở đề xuất của các Phòng chuyên môn nghiệp vụ quản lý công chức, người lao động thuộc Chi cục Kiểm lâm, tổ chức họp tập thể Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm và người đứng đầu trực tiếp của cá nhân đề nghị thưởng đột xuất để khen thưởng đột xuất của cá nhân.

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 mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền¹.

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.

¹ Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý chưa có kết quả xếp loại trước ngày 31-01 hằng năm thì tạm lấy theo kết quả xếp loại đảng viên.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1,4 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1,2 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 01}$$

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

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

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

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 7. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan Chi cục Kiểm lâm thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp 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

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.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Chi cục Kiểm lâm lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất khi có cá nhân thuộc các phòng chuyên môn nghiệp vụ lập thành tích xuất sắc gửi phòng Tổ chức, tuyên truyền và Xây dựng lực lượng.

- Phòng Tổ chức, tuyên truyền và Xây dựng lực lượng xin ý kiến Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm và tham mưu tổ chức cuộc họp để xem xét.

- Chi cục trưởng, Chi cục Kiểm lâm 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, Chi cục Kiểm lâm xem xét, quyết định.

3. 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 đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
3. Biên bản họp của phòng chuyên môn nghiệp vụ nơi trực tiếp quản lý cá nhân có thành tích đề nghị thưởng đột xuất.
4. 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 người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị 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 11. Trách nhiệm của các tổ chức và các cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Chi cục Kiểm lâm và công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này.
2. Trưởng phòng các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời đề nghị và chịu trách nhiệm về đề xuất xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.
3. Phòng Tổ chức, tuyên truyền và xây dựng lực lượng kịp thời tham mưu về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân.
4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Giao Phòng Hành chính - tổng hợp có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.
2. Quỹ tiền thưởng quy định tại Quy chế này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.
3. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.
4. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp sẽ được thực hiện theo Quy định hiện hành của nhà nước hoặc được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục
MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ
THỦ TỤC XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CCKL ngày tháng năm 2024
của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum*

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 PHÒNG ...

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 Quyết định số /QĐ-CCKL ngày tháng năm của Chi cục Kiểm lâm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan Chi cục Kiểm lâm;

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của phòng chuyên môn nghiệp vụ

Phòng chuyên môn nghiệp vụ đề nghị Phòng Tổ chức, tuyên truyền và Xây dựng lực lượng xin ý kiến Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xét thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất.

Trong đó:

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

2.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.

TRƯỞNG PHÒNG

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO 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 của cá nhân:.....

**XÁC NHẬN
CỦA TRƯỞNG PHÒNG ...**

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