

Số: /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐCP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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 30/6/2024 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 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3321/QĐ-UBND ngày 02/12/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1327/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về phê duyệt Đề án tự chủ của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2756/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-BQL ngày 01/8/2025 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính Kế toán và Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 20/QĐ-BQL ngày 22/01/2025 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng phòng: Quản lý dự án (1, 2, 3, khu vực Nha Trang, khu vực Ninh Hòa, khu vực Vạn Ninh), Hành chính Tổng hợp, Tài chính Kế toán; viên chức và người lao động trong cơ quan và các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ;
- KBNN Khánh Hòa;
- Các Phòng chuyên môn;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Hiến

QUY CHẾ
Thực hiện chế độ tiền thưởng
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BQL ngày tháng 01 năm 2026
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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 viên chức và người lao động đang làm việc tại Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa (sau đây viết tắt là Ban QLDA) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ làm việc tại Ban QLDA (sau đây gọi tắt là cá nhân).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích của cá nhân hoặc nhóm (trong trường hợp thành tích công tác có sự đóng góp của từ 02 cá nhân trở lên) đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm 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 cơ quan, thể hiện sự sáng tạo, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được cấp có thẩm quyền, Giám đốc Ban đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức và người lao động.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng cho cá nhân, nhóm có thành tích công tác đột xuất.
2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc xác định mức tiền thưởng đối với từng cá nhân, nhóm phải dựa trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm, đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời. Không áp dụng việc xác định mức tiền thưởng theo hệ số lương, ngạch, bậc, chức vụ của cá nhân.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân, nhóm có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của Ban QLDA.

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.

3. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân, nhóm 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 thưởng theo quy định tại Quy chế này.

4. Cá nhân có thời gian công tác đủ từ 01 tháng trở lên (kể cả trường hợp tại thời điểm đánh giá, xếp loại đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu,...) thì vẫn được xem xét để đánh giá và xếp loại chất lượng thực hiện nhiệm vụ trong thời gian đó để chi tiền thưởng cho số tháng đã công tác. Cá nhân được tính công tác đủ 01 tháng khi làm việc đủ 100% số ngày làm việc trong tháng đó, trừ trường hợp nghỉ phép, nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác được tính nguyên lương theo quy định của pháp luật. Cá nhân nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội do ốm đau, thai sản thì thời gian nghỉ không tính để chi tiền thưởng.

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. Việc áp dụng mức tiền thưởng được xem xét trên cơ sở tình hình hoạt động, nguồn kinh phí của Ban và theo quy định của pháp luật.

Chương II

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

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

Quỹ tiền thưởng hằng năm theo quy định tại Quy chế này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định theo quy định tại Khoản 4, Điều 5, Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Cá nhân, nhóm được thưởng theo thành tích công tác đột xuất khi đạt được các tiêu chí như sau:

a) Chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của Ban QLDA.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành thuộc 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. Mức tiền thưởng

a) Cá nhân có thành tích công tác đột xuất thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Đối với thành tích công tác đột xuất của nhóm thì được thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/nhóm/01 lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với cá nhân

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thường 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 kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hằng năm của Ban QLDA (Quyết định, Thông báo).

Đối với các trường hợp thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý, việc xét thưởng căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại tại Hội nghị kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân lãnh đạo Ban QLDA hằng năm. Trường hợp sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền khác với kết quả đánh giá, xếp loại tại Ban QLDA thì thực hiện rà soát điều chỉnh việc xét thưởng theo quy định.

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 kinh phí từ Quỹ khen thưởng còn lại đến cuối năm.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ

Mức tiền thưởng cơ sở định kỳ hằng năm	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm					
=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 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 2,4 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.

Chương III

QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Đối với thưởng theo thành tích công tác đột xuất

- Cá nhân, nhóm có thành tích công tác đột xuất tự đề nghị hoặc được Phòng chuyên môn trong Ban QLDA đề nghị xem xét, đánh giá thành tích. Văn bản đề nghị được gửi về Phòng Hành chính Tổng hợp, kèm theo báo cáo thành tích công tác đạt được của cá nhân, nhóm.

- Trên cơ sở hồ sơ đề xuất của cá nhân hoặc Phòng chuyên môn, Phòng Hành chính Tổng hợp rà soát, báo cáo Giám đốc tổ chức họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng. Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị từ cá nhân hoặc Phòng chuyên môn.

- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, nếu cá nhân, nhóm được đánh giá là có thành tích công tác đột xuất thì Phòng Hành chính Tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt, quyết định công nhận thành tích đột xuất và chi tiền thưởng. Thời gian thực hiện: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày có Biên bản cuộc họp.

2. Đối với thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

Việc xét khen thưởng hằng năm sẽ căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hằng năm của Ban QLDA (Quyết định, Thông báo).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Tài chính Kế toán phối hợp cùng Phòng Hành chính Tổng hợp tham mưu Giám đốc Ban thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những nội dung bất cập, các Phòng chuyên môn báo cáo Giám đốc Ban (thông qua Phòng Hành chính Tổng hợp) để xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.