

Số: 4447-QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08/8/2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;

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 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 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính,

## GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

### Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện,
- Thường trực Đảng ủy Học viện,
- Như Điều 3,
- Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch,
- Lưu: VT, TCCB, KHTC, VPHV.



Nguyễn Xuân Thắng

\*

## QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức  
người lao động thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4442/QĐ/HVCTQG ngày 04 tháng 12 năm 2024  
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

-----

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 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 xuất sắc đột xuất trong công tác (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại thực hiện hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng hằng năm) đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Học viện).

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân trong danh sách trả lương và thuộc quỹ lương của các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc Học viện.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc Học viện gồm: Văn phòng Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các Học viện trực thuộc, Nhà xuất bản Lý luận chính trị và Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành.

2. Các cá nhân trong danh sách trả lương của các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc Học viện gồm: Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế, hợp đồng làm việc không xác định thời hạn của Học viện và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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 14/12/2004 của Chính phủ.

3. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập

được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác. Thường đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng đối ngoại.

4. Thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác 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 trong phạm vi Học viện.

5. Thường hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ thực hiện nhiệm vụ trong năm ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

#### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện**

1. Việc thực hiện chế độ tiền thưởng phải bảo đảm chính xác, công bằng, công khai, minh bạch, 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 Học viện, được Giám đốc Học viện hoặc Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng mỗi năm một lần ở một mức tiền thưởng tương ứng với thành tích đạt được.

4. Không xét thưởng đối với cá nhân đang trong thời gian 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.

5. Không xét thưởng cho cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian đi học tập trung dài hạn ở trong nước và ngoài nước hưởng 40% lương hoặc không hưởng lương.

#### **Điều 5. Quỹ tiền thưởng**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm nằm ngoài Quỹ thi đua, khen thưởng được lập theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng. Quỹ tiền thưởng hằng năm được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương hằng năm (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc Học viện.

2. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu đơn vị sử dụng ngân sách thuộc Học viện không sử dụng hết Quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào Quỹ tiền thưởng của năm sau.

### 3. Nguồn kinh phí thực hiện

a) Sử dụng 10% tiết kiệm chi thường xuyên (trừ các khoản tiền lương, phụ cấp theo lương, khoản có tính chất lương và các khoản chi cho con người theo chế độ) dự toán năm thực hiện tăng thêm so với dự toán năm trước đã được cấp có thẩm quyền giao;

b) Sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ hằng năm sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động cung cấp dịch vụ.

c) Sử dụng nguồn thực hiện cải cách tiền lương năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang (nếu có).

d) Sử dụng nguồn ngân sách nhà nước được giao và các nguồn thu hợp pháp khác.

Riêng năm 2024 sử dụng nguồn kinh phí quy định tại mục a, b, c Khoản 3 Điều này để thực hiện chế độ tiền thưởng; thời gian tính Quỹ tiền thưởng là 06 tháng.

4. Các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc Học viện dành tối đa 05% Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng hằng năm cho các đối tượng quy định tại Điều 2 của Quy chế này.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 6. Tiêu chí và tỷ lệ xét thưởng**

1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này đạt được các tiêu chí sau đây:

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

b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực trong toàn hệ thống Học viện thuộc một trong các lĩnh vực sau:

- Có thành tích xuất sắc trong công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng giảng dạy, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Có thành tích xuất sắc trong công tác nghiên cứu khoa học, tham mưu, tư vấn, hoạch định đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước

và bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch.

- Có thành tích xuất sắc trong công tác thông tin, xuất bản, tạp chí.
- Có thành tích xuất sắc trong công tác tham mưu, tổng hợp, hành chính, hậu cần.
- Có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân và của Học viện.
- Có thành tích xuất sắc trong các lĩnh vực khác.

2. Tiêu chí xét thưởng 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 thực hiện nhiệm vụ trong năm đạt: “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” (HTTNV) và “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” (HTXSNV).

3. Tỷ lệ cá nhân được đề nghị thưởng đột xuất trong năm tối đa không vượt quá 05% tổng số cá nhân của đơn vị.

### **Điều 7. Mức tiền thưởng**

**1. Mức tiền thưởng đột xuất:** tối đa 05 lần mức lương cơ sở/lần thưởng.

**2. Mức tiền thưởng hằng năm:**

a. Cách xác định Đơn giá hệ số tiền thưởng:

$$\text{Đơn giá hệ số tiền thưởng (ĐG}_{\text{TT}}) = \frac{\text{Tiền thưởng 01 tháng (*)}}{\text{Số người HTXSNV} \times 2 + \text{Số người HTTNV} \times 1,5}$$

(\*) Trong đó:

$$\text{Tiền thưởng 01 tháng} = \frac{\text{Quỹ tiền thưởng} - \text{Số tiền đã chi cho thưởng đột xuất}}{\text{Số tháng được tính tiền thưởng theo quy định}}$$

b. **Mức tiền thưởng:**

- Cá nhân HTTNV = ĐG<sub>TT</sub> x 1,5 x số tháng được hưởng/năm .
- Cá nhân HTXSNV = ĐG<sub>TT</sub> x 2 x số tháng được hưởng/năm.

### **Điều 8. Thẩm quyền thưởng**

Giám đốc Học viện và Giám đốc Học viện trực thuộc; Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị; Trưởng ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành có thẩm quyền và quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

### **Điều 9. Quy trình và thủ tục xét thưởng**

1. Quy trình xét đối với các đơn vị trực thuộc tại Trung tâm Học viện
  - a. Xét thưởng đột xuất

Bước 1: Cấp ủy, lãnh đạo, Ban chấp hành công đoàn đơn vị tổ chức họp, thảo luận và thống nhất danh sách cá nhân đề nghị xét thưởng.

Bước 2: Thủ trưởng đơn vị thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý kết quả đề nghị xét thưởng.

Bước 3: Thủ trưởng đơn vị trình Giám đốc Học viện (qua Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ để thẩm định thành tích đề nghị xét thưởng).

Bước 4: Giám đốc Học viện quyết định thưởng sau khi có ý kiến của các thành viên Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp Học viện.

#### b. Xét thưởng hằng năm

Bước 1: Cấp ủy, Lãnh đạo, Ban Chấp hành công đoàn đơn vị tổ chức họp, thảo luận và thống nhất danh sách cá nhân đề nghị thưởng.

Bước 2: Thủ trưởng đơn vị trình Giám đốc Học viện thưởng (qua Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ để rà soát và tổng hợp).

Bước 3: Giám đốc Học viện quyết định thưởng sau khi có ý kiến của các thành viên Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp Học viện.

2. Quy trình xét thưởng đối với các Học viện trực thuộc; Nhà xuất bản Lý luận chính trị; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành thực hiện như quy trình tương tự theo Khoản 1 Điều này hoặc xây dựng quy trình theo thẩm quyền và không trái với quy định tại Quy chế này.

#### 3. Hồ sơ đề nghị thưởng gồm có:

##### a) Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất

- Tờ trình kèm danh sách (có trích ngang tóm tắt thành tích) theo Mẫu số 01, 01a, các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất;
- Biên bản họp theo Mẫu số 02.

##### b) Hồ sơ đề nghị thưởng hằng năm

- Tờ trình kèm danh sách đề nghị thưởng theo Mẫu số 01, 01b.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện Quy chế này; kịp thời xét thưởng hoặc trình Giám đốc Học viện xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.

2. Các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc Học viện có trách nhiệm đảm bảo Quỹ tiền thưởng và thực hiện chi thưởng theo quy định hiện hành.

3. Các đơn vị tham mưu về công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm cung cấp kết quả để phục vụ công tác xét thưởng hằng năm và tổng hợp, thẩm định và giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại các đơn vị.

4. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến phản ánh về Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.



**Nguyễn Xuân Thắng**

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP  
ĐƠN VỊ...

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*  
Số .....-TTr/.....

... , ngày ..... tháng .....năm 20...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị thưởng..... (\*)**

Kính gửi: .....

Căn cứ Quyết định số -QĐ/HVCTQG ngày .../ /2024 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy chế chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức người lao động thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ kết quả xét thưởng của Tập thể cấp ủy, Lãnh đạo, Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị ngày...../...../.....,

(Đơn vị) kính đề nghị .....xét thưởng cho các cá nhân có thành tích..... (\*):

(Có Danh sách kèm theo)

Trân trọng!

Nơi nhận:  
- Như trên,  
- Lưu: VT, Đơn vị.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** (\*) Thưởng đột xuất hoặc thưởng hằng năm.



**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THƯỞNG ĐỘT XUẤT**  
(Kèm theo Tờ trình số -Tr/... ngày.....tháng.....năm..... của .....)

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị</b>	<b>Trích ngang thành tích đề nghị xét thưởng</b>	<b>Ghi chú</b>

(Danh sách gồm..... cá nhân).

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THƯỞNG HÀNG NĂM**  
(Kèm theo Tờ trình số -Tr/... ngày.....tháng.....năm..... của .....)

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị</b>	<b>Xếp loại mức độ thực hiện nhiệm vụ</b>	<b>Ghi chú</b>

(Danh sách gồm..... cá nhân).

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP  
ĐƠN VỊ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP**  
**XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

-----

Thực hiện Căn cứ Quyết định số -QĐ/HVCTQG ngày .../ /2024 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy chế thực hiện Chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức người lao động thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Tập thể Cấp ủy, Lãnh đạo, Ban Chấp hành công đoàn đơn vị đã tổ chức họp thảo luận về việc xét thưởng cho các cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất trong.....

1. Thời gian: Cuộc họp bắt đầu từ giờ phút, ngày / / .....

2. Địa điểm: .....

3. Thành phần: .....

.....

- Có mặt:

- Vắng mặt (liệt kê cụ thể):

Chủ trì: .....Chức vụ/ngạch .....

Thư ký: ..... Chức vụ/ngạch .....

4. Nội dung họp: (ghi đầy đủ theo diễn biến cuộc họp)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sau khi thảo luận, thống nhất, Cấp ủy, Lãnh đạo, Ban Chấp hành công đoàn đơn vị đã tiến hành thông qua danh sách đề nghị xét thưởng.

Kết quả cụ thể như sau:

*(Ghi cụ thể lần lượt danh sách cá nhân đề nghị xét thưởng đối với từng mức thưởng từ thấp đến cao)*

5. Kết luận: Căn cứ kết quả họp xét, thống nhất của Cấp ủy, Lãnh đạo, Ban Chấp hành công đoàn; đơn vị kính đề nghị ... ..xét thưởng cho các cá nhân có tên trên.

Biên bản được thông qua tại cuộc họp và không có ý kiến gì khác.

Buổi họp kết thúc vào lúc ....

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

