

Số: 4724/QĐ-STP

An Giang, ngày 02 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng của Sở Tư pháp tỉnh An Giang

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 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 66/2026/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng 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 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 162/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận : Hàc

- Như Điều 3;
- Các Sở: Nội vụ; Tài chính;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Công thông tin điện tử Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, TĐKT, ntlinh.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tuấn Ngọc

UBND TỈNH AN GIANG
SỞ TƯ PHÁP

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

QUY CHẾ

Tiền thưởng của Sở Tư pháp tỉnh An Giang

(Kèm theo Quyết định số 4724/QĐ-STP ngày 02/7/2026 của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét khen thưởng đối với công chức theo thành tích công tác đột xuất và theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ hằng năm tại Sở Tư pháp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho công chức đang công tác tại các Phòng chuyên môn thuộc Sở.

Điều 3. Nguyên tắc xét thưởng

1. 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.

2. Thực hiện bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng và kịp thời.

3. Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng phải đảm bảo đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định.

4. Không xem xét khen thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thanh tra, kiểm tra có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề về tham nhũng, tiêu cực. Cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đột xuất, bổ sung cho cá nhân lập thành tích đột xuất ngay sau khi có kết luận, làm rõ, xác định không có vi phạm của cơ quan thẩm quyền.

5. Trưởng các Phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét khen thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II

TIÊU CHÍ, MỨC THƯỞNG VÀ QUY TRÌNH XÉT THƯỞNG

Điều 4. Tiêu chí và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí khen thưởng đột xuất:

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, đơn vị nơi công tác.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Công chức có thành tích nổi trội ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm thể hiện bằng sản phẩm, kết quả cụ thể, đem lại hiệu quả thiết thực, tạo sự chuyển biến, góp phần vào sự phát triển chung ngành tư pháp.

d) Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 người.

3. Cá nhân được khen thưởng Giấy khen của Giám đốc Sở về thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ được thưởng kèm theo mức tiền thưởng bằng 0,3 lần mức lương cơ sở.

4. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất 01 lần trong năm trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở Tư pháp.

5. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các trường hợp được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

6. Chi khen thưởng đột xuất đến ngày 15/12 hằng năm; sử dụng không quá 10% mức tiền thưởng định kỳ được cấp hàng năm.

Điều 5. Tiêu chí thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét khen thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với công chức có kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo thông báo, kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

2. Xác định mức thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí tiền thưởng định kỳ hằng năm
=	$\frac{\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (X 3,0)}}{\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ (X 2,5)}}$

a) Tổng kinh phí tiền thưởng định kỳ hằng năm được xác định sau khi trừ tổng mức tiền thưởng đột xuất trong năm.

b) Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

c) Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu Lao động tiên tiến: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

3. Việc chi thưởng định kỳ hằng năm theo đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân được thực hiện trước ngày 30/01 của năm kế tiếp.

Điều 6. Quỹ tiền thưởng

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm nằm ngoài quỹ khen thưởng 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 trong danh sách trả lương của cơ quan.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 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, trên cơ sở chủ động sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên được giao hằng năm tại các cơ quan, đơn vị (bao gồm 10% tiết kiệm chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước và 40% nguồn thu được để lại).

3. Căn cứ vào Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách hằng năm, Văn phòng Sở tham mưu quản lý và sử dụng quỹ tiền thưởng, mức tiền thưởng cụ thể để thực hiện chế độ tiền thưởng đối với công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở. Việc quyết toán căn cứ số chi thực tế theo đúng chế độ, chính sách quy định. Nếu cơ quan không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ khen thưởng năm sau.

Điều 7. Quy trình, thủ tục xét thưởng

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

a) Công chức được khen thưởng đột xuất khi lập thành tích xuất sắc trên cơ sở đề nghị của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở.

b) Chánh Văn phòng Sở và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở (qua Văn phòng Sở) bao gồm:

- Công văn đề nghị khen thưởng (Mẫu 01 kèm theo Quy chế này);
- Biên bản họp xét khen thưởng của Văn phòng Sở hoặc Phòng chuyên môn.
- Báo cáo thành tích của cá nhân, trong đó thể hiện rõ về chất lượng sản phẩm, công việc hoàn thành, tiến độ hoàn thành so với yêu cầu đề ra, hiệu quả, lan tỏa, hiệu ứng công việc, mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ và mức độ khó khăn, phức tạp, giải pháp đột phá mang lại kết quả nổi trội trong thực thi nhiệm vụ (Mẫu 02 kèm theo Quy chế này).

2. Đối với khen thưởng định kỳ hằng năm:

Văn phòng Sở tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, xếp loại trong năm đối với công chức trình Hội đồng thi đua, khen thưởng bình xét.

3. Căn cứ kết quả bình xét, đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng, Giám đốc Sở quyết định khen thưởng cho cá nhân.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở quán triệt, triển khai Quy chế này đến toàn thể công chức tại các Phòng chuyên môn thuộc Sở.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh, đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Sở kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật./. 

Mẫu số 01

SỞ TƯ PHÁP AN GIANG
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /CV-....

An Giang, ngày tháng năm

Về việc đề nghị khen thưởng đột xuất
trong thực hiện nhiệm vụ

Kính gửi: Hội đồng thi đua, khen thưởng Sở Tư pháp

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 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 66/2026/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng 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 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 162/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-STP ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh An Giang về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Tư pháp tỉnh An Giang;

Văn phòng Sở/Phòng..... đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở xem xét, trình Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh An Giang khen thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ công tác. Cụ thể:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng.....người.
2. Đã đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đột xuất về.....
(Đính kèm danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng)

Văn phòng Sở/Phòng..... đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở xem xét, trình Giám đốc Sở Tư pháp quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG

SỞ TƯ PHÁP AN GIANG
TÊN ĐƠN VỊ

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT KHEN THƯỞNG ĐỘT XUẤT

(Kèm theo Công văn số /CV-..., ngày / / của Văn phòng Sở/Phòng....)

STT	Họ và tên cá nhân	Tóm tắt thành tích
1		
2		
3		

LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG

Mẫu số 02

SỞ TƯ PHÁP AN GIANG
TÊN ĐƠN VỊ

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

An Giang, ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị xét khen thưởng đột xuất
do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên:
- Năm sinh:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Trình độ lý luận chính trị (nếu có):
- Ngạch Công chức, Mã ngạch: , bậc,, hệ số

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....

2. Thành tích đột xuất được của cá nhân (trong đó thể hiện rõ về chất lượng sản phẩm, công việc hoàn thành, tiến độ hoàn thành so với yêu cầu đề ra, hiệu quả, lan tỏa, hiệu ứng công việc, mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ và mức độ khó khăn, phức tạp, giải pháp đột phá mang lại kết quả nổi trội trong thực thi nhiệm vụ).

XÁC NHẬN CỦA
LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH