

Số: /QĐ-UBND

Hưng Đạo, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HƯNG ĐẠO

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/06/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành về việc sắp xếp ĐVHC cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

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 Công văn số 2650/UBND-KSTTHC ngày 27/11/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo.

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

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ TP (để b/c);
- TTĐU; TT.HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Minh

QUY CHẾ

Về việc thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo

(Kèm theo Quyết định số 860/QĐ-UBND ngày 05/ 11/2025 của UBND phường)

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, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng hằng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân trong danh sách trả lương của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường, bao gồm: Cán bộ, công chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động 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.

Điều 2. Các hình thức thưởng

1. Thưởng hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hàng năm.

2. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất (là thành tích đạt được ngoài lĩnh vực chuyên môn hoặc nhiệm vụ được giao).

Thành tích công tác đột xuất là thành tích của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công 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 và tác động rộng trên địa bàn phường và được Chủ tịch UBND phường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 3. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng 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.

3. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực; 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.

4. Hồ sơ đề nghị xét thưởng hằng năm, thưởng đột xuất bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xét thưởng.

5. Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP nằm ngoài quỹ khen 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 các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị; trong đó dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng quy định tại Quy chế này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng vào cuối năm.

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính.

Điều 5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng hằng năm cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, đồng thời không thuộc một trong các đối tượng sau:

- 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.

- Cá nhân trong năm bị cấp có thẩm quyền phê bình hoặc yêu cầu kiểm điểm bằng văn bản hoặc cá nhân là đảng viên bị gợi ý kiểm điểm;

- Thủ trưởng phòng chuyên môn mà tập thể đơn vị bị đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở xuống; trong năm đơn vị hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị bị cấp có

thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc tập thể lãnh đạo bị gợi ý kiểm điểm cuối năm.

2. Mức thưởng hằng năm

Mức xét thưởng cá nhân đủ điều kiện căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cán bộ, công chức, người lao động hằng năm theo qui định, cụ thể:

Mức 1: Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng bằng 1,3 lần mức thưởng cơ sở;

Mức 2: Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng bằng 1,0 mức thưởng cơ sở.

Mức 3: Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng bằng 0,5 mức thưởng cơ sở

Mức thưởng cơ sở được tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{thưởng} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng Quỹ tiền thưởng năm} - \text{Tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm vụ)} \\ \times 1,3 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm} \\ \text{vụ)} \times 1,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành nhiệm vụ)} \\ \times 0,5 \end{array}}$$

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân 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 của cá nhân (tính đến thời điểm đề nghị khen đột xuất).

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

d) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định.

e) Không xét thưởng đột xuất 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 mà báo chí, cơ quan truyền thông phản ánh trên các trang thông tin chính thống.

2. Mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) Tiến độ 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.

Mức tiền thưởng đột xuất = 02 lần x Mức lương cơ sở.

Điều 7. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được chi trả qua tài khoản lương của cá nhân được thưởng theo quy định.

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng hằng năm

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thưởng đột xuất, thưởng hằng năm theo quy định.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Các cơ quan chuyên môn thực hiện như sau:

- Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng đơn vị về thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

- Đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng, xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân phụ trách đơn vị, gửi phòng Văn hóa – Xã hội phường;

- Phòng Văn hóa xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

b) Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Tờ trình của đơn vị kèm danh sách (Mẫu số 03, 04 kèm theo Quy chế).

2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân, biểu chấm điểm thành tích đột xuất (Mẫu số 01, 02 kèm theo Quy chế này).

2. Thưởng hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm, tiêu chí xét thưởng, phòng Văn hóa – Xã hội tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

Điều 10. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, người lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 15 ngày làm việc đối với thưởng hằng năm (kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm tổ chức thực hiện của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng hằng năm, thưởng đột xuất

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này; kịp thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị căn cứ quỹ tiền thưởng, kinh phí đã thưởng đột xuất trong năm, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định mức thưởng hàng năm.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường tham mưu Ủy ban nhân dân phường bố trí kinh phí thực hiện và hướng dẫn quyết toán theo quy định.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị cá nhân phản ánh kịp thời về phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, xem xét, tham mưu Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu số 01

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng..... năm

BÁO CÁO**THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐÓT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG****I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

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 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày.... tháng..... năm

BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM

THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:

- Chức vụ, đơn vị công tác:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về 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 văn bản quy phạm pháp luật, đề án phát triển kinh tế xã hội, tổ chức bộ máy...)¹		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của quận	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 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, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của quận		2	
4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị	1		
5	Mức độ tham gia đóng góp 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 đạt được				

XÁC NHẬN

CỦA LÃNH ĐẠO UBND PHỤ TRÁCH

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 03

TÊN ĐƠN VỊ

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**

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 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 .../QĐ-UBND ngày.../.../ của Ủy ban nhân dân phường ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân phường.

(Tên cơ quan, tổ chức) kính đề nghị..... xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng:..... người.

2. Tổng số tiền thưởng:..... đồng.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu 04**TÊN ĐƠN VỊ**

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

....., ngày.... tháng..... năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

(Kèm theo Tờ trình số/TTr-... ngày.... tháng... năm... của.....)

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (điểm)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A			
2	Trần Văn B			
3				
	Tổng cộng			