

Số: 2264/QĐ-UBND

Phường Lê Chân, ngày 25 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Ủy ban nhân dân Phường Lê Chân

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ CHÂN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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 Nghị định số 162/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và trợ cấp hằng tháng;

Căn cứ Thông tư số 66/2026/TT-BTC ngày 16/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở, chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ đã nghỉ việc theo Nghị định số 162/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 5855/STC-QLNS ngày 24/6/2026 của Sở Tài chính về việc triển khai thực hiện Nghị định số 161/2026/NĐ-CP, Nghị định số 162/2026/NĐ-CP và Thông tư số 66/2026/TT-BTC.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - 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 Lê Chân.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội, Trưởng phòng Kinh tế, Trưởng phòng Xây dựng và Môi trường, các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, VHXXH.



CHỦ TỊCH

Phạm Văn Tân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÊ CHÂN**

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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân Phường Lê Chân
(Kèm theo Quyết định số 2264 /QĐ-UBND ngày 25/8/2026 của UBND phường)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) thuộc Ủy ban nhân dân phường theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cán bộ, công chức, viên 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.

2. Thành tích công tác đột xuất 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 trên địa bàn phường và được lãnh đạo phường hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

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

2. Thường đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đóng góp vào sự phát triển chung của phường.

3. 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. Chưa 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 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 khen thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

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. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 tại Điều 12 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

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

1. Theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ

Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này 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 cơ quan, đơn vị.

2. Cá nhân được khen thưởng thuộc quỹ tiền thưởng theo phân cấp của cơ quan, đơn vị nào do cơ quan, đơn vị đó chi trả thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng

1. Đối với thưởng đột xuất:

Thưởng đột xuất áp dụng đối với 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 của cá nhân.
- c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Đối với thưởng định kỳ hằng năm

a) Thưởng 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 phê duyệt đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

Điều 8. Mức tiền thưởng

1. Đối với thưởng đột xuất

- Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất: Mức tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/người.

- Quỹ tiền thưởng đột xuất chi tối đa 20% quỹ tiền thưởng hàng năm.

2. Đối với thưởng định kỳ hàng năm

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 chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{(\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm} - \text{kinh phí thưởng đột xuất})}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên}) \times 0,6 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 0,4}$$

b) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên): Thưởng số tiền bằng 0,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Các thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản nhận lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

a) Việc chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân là cán bộ, công chức các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và quyết định thưởng đột xuất cho lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp thuộc ủy ban nhân dân phường.

2. Trưởng các phòng ban chuyên môn quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân là cán bộ, công chức các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.

3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị (trừ thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này).

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Các cá nhân thuộc thẩm quyền xét thưởng của Chủ tịch UBND phường.

- Bước 1. Các đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 quy chế này xin ý kiến lãnh đạo phụ trách đơn vị.

- Bước 2. Gửi hồ sơ đề nghị xét thưởng về UBND phường (qua Phòng Văn hoá – Xã hội).

- Bước 3. Phòng Văn hoá - Xã hội thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

b) Các cá nhân thuộc đơn vị sự nghiệp, các trường học thuộc phường thực hiện theo quy chế của đơn vị.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm và quy định tại Quy chế này, thủ trưởng các đơn vị thực hiện chi trả tiền thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình của đơn vị.
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân.

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ 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 có đầy đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm đối với các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Kinh tế bố trí và phân bổ kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định.

3. Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, Hiệu trưởng các trường học có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị phù hợp với quy chế của phường.

4. Quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân phường (qua phòng Văn hoá - Xã hội, Phòng Kinh tế phường) để nghiên cứu, hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.