| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 995 /QĐ-UBND | *Phường Lê Đại Hành, ngày 23 tháng 12 năm 2025* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

## ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

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

*Thực hiện Công văn số 10137/SNV-CCVC ngày 07/12/2025 của Sở Nội vụ thành phố về việc tiếp tục 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 tại Tờ trình số 31/TTr-VHXH ngày 19/12/2025 về việc ban hành* Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng phòng

phòng Văn hóa - Xã hội; Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- UBND thành phố (để báo cáo);
- Sở Nội vụ thành phố (để báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Hiệu trưởng các trường trên địa bàn phường;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công (để đưa tin);
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

U.B.N.D PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH T.P HẢI PHÒNG

**Dương Thành Công**

| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# QUY CHẾ

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP**

*(Kèm theo Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Lê Đại Hành)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng điều chỉnh, tiêu chí thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích đột xuất và thưởng định kỳ theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

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

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động trên địa bàn phường Lê Đại Hành theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP".

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Đảng ủy, UBND phường, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất 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 tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.

3. 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 cán bộ, công chức, người lao động.

### Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định

tại khoản 1 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, dân chủ, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với 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 cơ quan, đơn vị; được lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc 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 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.

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. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét 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 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.

**Điều 6. Quy định chung**

1. Sử dụng 20% quỹ tiền thưởng hằng năm 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 được quy định tại Khoản 4, Điều 4, Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ để chi thưởng đột xuất. Phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (bao gồm cả cá nhân được quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp của đơn vị và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị  mình trước khi trình cấp có thẩm quyền xét thưởng.

## Chương II
## QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

### Điều 7. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. 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 đơn vị (trong đó: Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền thưởng; Quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm tối thiểu bằng 80% tổng quỹ tiền thưởng. Trường hợp Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất không sử dụng hết trong năm thì chuyển về quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm).

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

2. Xác định nhu cầu kinh phí thực hiện.

Nhu cầu kinh phí thực hiên quỹ tiền thưởng được xác định theo hướng dẫn tại Điều 2 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng.

Nguồn kinh phí thực hiện chi trả tiền thưởng cho các cá nhân của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Điều 3 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

### Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

**1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 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) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị; thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục

khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tín nhiệm, bình chọn.

**2. Cách xác định mức tiền thưởng**

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị 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; (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.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 3 Điều này.

**3. Mức tiền thưởng**

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

**Điều 9. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

**1. Tiêu chí xét thưởng**

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 Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

**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 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.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có} + (\text{Số cá nhân có} + (\text{Số cá nhân có}}$$

| | | |
|---|---|---|
| kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 4,5 | kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 4,0 | kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 2,0 |

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 4,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

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

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

**Điều 10. Cách thức, thời gian chi thưởng**

**1. Cách thức chi thưởng**

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

**2. Thời gian chi thưởng**

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

## CHƯƠNG III
## THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

**Điều 11. 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan của Đảng ủy, các cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công thuộc phường.

2. Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn phường ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ, công chức, viên chức người lao động của đơn vị.

**Điều 12. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

**1. Thưởng đột xuất**

a) Quy trình

- Bước 1: 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.

- Bước 2: Thủ trưởng đơn vị họp đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội phường.

- Bước 3: Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Phòng Văn hóa - Xã hội rà soát, thẩm định, lập danh sách trình Chủ tịch UBND phường ban hành Quyết định thưởng theo Nghị định số 73/2023/NĐ-CP.

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

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

- 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).

**2. Thưởng định kỳ 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.

## Chương IV
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân phường phân bổ kinh phí cho các cơ quan, đơn vị thực hiện chi trả tiền thưởng và hướng dẫn quyết toán theo qui định.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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.

Trên cơ sở Quyết định thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chi trả tiền thưởng theo định mức tại Quy chế này.

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, nghiên cứu, tham mưu Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Mẫu số 01**

| | |
|---|---|
| **TÊN ĐƠN VỊ**<br>**-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<br>**----------** |

*……, ngày…. tháng..... năm ….*

# BÁO CÁO
# THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT 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** | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** |
| **CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** | *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu số 02**

**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** **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
**CỦA LÃNH ĐẠO UBND PHỤ TRÁCH**

**Mẫu số 03**

| | |
|---|---|
| **TÊN ĐƠN VỊ**<br>**-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<br>**----------** |
| 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:***<br>- ……<br>- 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** | | | |