

Số: /QĐ-UBND

Phường Lê Ích Mộc, ngày tháng 12 năm 2025

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ ÍCH MỘC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 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;

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;

Căn cứ Công văn số 3075/SNV-CCVC ngày 29/11/2024 của Sở Nội vụ thành phố về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

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 Lê Ích Mộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố;
- TT Đảng ủy phường;
- TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Quang Vinh

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND phường Lê Ích Mộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch UBND Phường Lê Ích Mộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 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 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”) tại các cơ quan, đơn vị thuộc Phường Lê Ích Mộc theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của các cơ quan, đơn vị thuộc phường Lê Ích Mộc.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của các cơ quan, đơn vị thuộc phường, gồm: 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 là 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 thuộc lĩnh vực quản lý của Ủy ban nhân dân phường và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 công tác 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. 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, tạo được chuyển biến, 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 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 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 trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. 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.
2. Các cơ quan, đơn vị dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 7. 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) 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 thành tích công tác đột xuất, tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất tối đa không quá 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 8. 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, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

1. 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

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền thưởng} \\ \text{định kỳ cơ sở} = \end{array} \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân} \\ \text{hoàn thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 3,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{tốt nhiệm vụ}) \times 2,5 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân hoàn} \\ \text{thành nhiệm vụ}) \\ \times 1,0 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Các cơ quan, đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Các cơ quan, đơn vị 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.

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 cá nhân công tác tại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; người đứng đầu, cá nhân tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục thuộc phường 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 theo thẩm quyền tại khoản 1, Điều 10

- Các đơn vị lập hồ sơ đề nghị theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, xin ý kiến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách, gửi Phòng Văn hóa - Xã hội phường;

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

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, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ra quyết định 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 bộ (bản chính), gồm:

1. Tờ trình của đơn vị (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

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 sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. 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 có trách nhiệm phổ biến, quán triệt triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị mình.

Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị phù hợp với tình hình thực tiễn và kinh phí được cấp hàng năm của cơ quan, đơn vị mình.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường hướng dẫn các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, thực hiện thanh, quyết toán theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường theo dõi, hướng dẫn các đơn vị xây dựng Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo đúng quy định; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường để theo dõi, chỉ đạo.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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)

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ

Số:...../TTr-

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

....., 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..../12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân phường Lê Ích Mộc.

(Tên cơ quan, đơn vị) kính đề nghịxem 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 trìnhxem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TÊN ĐƠN VỊ

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

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)	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Trần Văn B				
3					
	Tổng cộng				