

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Văn phòng HĐND và UBND phường theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

Căn cứ Luật Ngân Sách số 89/2025/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 25/06/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1659/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Đà Nẵng năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

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 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 Quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Bộ nội vụ Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Bộ nội vụ;

Xét đề nghị của tập thể Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

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

Điều 3. Công chức phụ trách kế toán và cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- NYCK Website của UBND phường;
- Phòng KTHHĐT phường;
- Lưu: VT, PTKT(phương)30.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trương Văn Vỹ

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng của Văn phòng HĐND và UBND phường
theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày tháng năm 2026
của Văn Phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân (Sau đây viết tắt là CBCC).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Công Chức Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân.

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 UBND phường Hòa Xuân 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 UBND phường.

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 CBCC cuối năm của Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân.

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 địa phương.

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. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường là 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. Văn Phòng HĐND và UBND phường đảm bảo 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

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. 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. Dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi 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.

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) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường quyết định trên cơ sở đề xuất của Công chức phụ trách Thi đua-Khen thưởng của phòng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. 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. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 (hoặc 5) cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

a) Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc văn phòng, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường quyết định trên cơ sở đánh giá, chấm điểm thành tích công tác, đột xuất của từng cá nhân văn phòng phường. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

- Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao.

- Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành.

- Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt).

- Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc.

- Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

b) 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 4 Điều này.

4. 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 0,5 (hoặc 1) lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 1(hoặc 2) 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 tốt nhiệm vụ trở lên.

- Đối với cán bộ có mặt tại thời điểm tháng 01 và làm việc đủ 12 tháng thì thời gian tính thưởng là 12 tháng.

- Đối với cán bộ do luân chuyển, điều động, nghỉ việc, thời gian được tính tiền thưởng thì cơ quan sẽ trả theo thời gian thực tế làm việc tại cơ quan

b) Căn cứ xét thưởng: Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCC 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.

- T_k : Tổng kinh phí để tính tiền thưởng;

- H_{cn} : Hệ số tiền thưởng của từng cá nhân trong năm ;

+ H_{cn} = Hệ số thành tích cá nhân (theo xếp loại A,B)

+ H_{cq} : Tổng hệ số chung của cơ quan trong năm:

$$H_{cq} = H_{cn1} + H_{cn2} + \dots + H_{cn/n}$$

+ T_{cn} : Mức tiền thưởng của từng cá nhân

$$T_{cn} = T_k / H_{cq} \times H_{cn}$$

c) Mức hệ số tiền thưởng 1 cá nhân.

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Hệ số 1,5

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Hệ số 1,3

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Hệ số 1

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền 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 II

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường quyết định khen thưởng đột xuất, định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại Văn phòng HĐND và UBND phường.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Căn cứ vào thành tích của các cá nhân trong cơ quan, đơn vị

b) Công chức phụ trách công tác Thi đua, Khen thưởng tham mưu cho lãnh đạo văn phòng tổ chức họp, đánh giá;

c) Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCC; Công chức phụ trách công tác Thi đua, Khen thưởng lập danh sách thưởng, trình Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường xem xét, quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

- a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất.
- b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân.
- c) Biên bản họp cán bộ, công chức, nhân viên họp đồng xét và thống nhất.
- d) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức năm).

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. Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc văn phòng phường.
2. Công chức phụ trách công tác thi đua khen thưởng của văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng.
3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Công chức phụ trách công tác thi đua khen thưởng, Công chức phụ trách Kế toán phòng, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về UBND phường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.