

Số: /QĐ-UBND

Cẩm Thành, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CẨM THÀNH

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 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng 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 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 37/2025/QĐ-CTUBND ngày 06/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội phường tại Tờ trình số 175/TTr-VHXX ngày 04/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và cán bộ, công chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- VP: PCVP, CV(VX);
- Lưu: VT, VHXX_{Mai}.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hưng

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch UBND phường Cẩm Thành)*

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 xét thưởng đột xuất theo thành tích công tác (*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, người lao động trong danh sách trả lương tại các cơ quan hành chính, tổ chức hành chính thuộc UBND phường Cẩm Thành.

Trường các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường Cẩm Thành chủ động ban hành Quy chế để thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Riêng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo kinh phí chi thường xuyên, nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng không nằm trong quỹ tiền thưởng hằng năm của phường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động (*sau đây viết tắt là “cá nhân”*) hưởng lương đang làm việc tại các cơ quan hành chính, tổ chức hành chính thuộc UBND phường.

Đối tượng cán bộ, công chức, người lao động áp dụng chế độ tiền thưởng theo quy chế này không bao gồm đối tượng hưởng phụ cấp, sinh hoạt phí.

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 trong các lĩnh vực công tác của ngành, hoặc đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ khác do cấp thẩm quyền giao.

2. Thành tích 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 ngành hoặc toàn phường.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

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

2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có

thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho 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 đơn vị và của phường, được Lãnh đạo UBND phường hoặc Thủ trưởng 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 một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 5. Quy định chung

1. Các cơ quan, đơn vị dành tối đa 5% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Chưa xét thưởng 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 cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

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.

Chương II

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng, số lượng và mức tiền thưởng đối với thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho 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 thành tích ở mức độ xuất sắc đột xuất 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 hoặc nhiều lĩnh vực, ngành, địa bàn.

2. Số lượng thưởng đột xuất

a) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND phường quyết định trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị và ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa – Xã hội phường (Cơ

quan tham mưu công tác thi đua - khen thưởng) nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong một năm tối đa không quá 10% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

b) 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 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Mức tiền thưởng

a) Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 05 mức tiền thưởng, tương ứng từ 01 đến 05 lần mức lương cơ sở.

b) Trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng đơn vị, Phòng Văn hóa – Xã hội tham mưu tổ chức họp Hội đồng Thi đua, Khen thưởng phường và người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo thang điểm từ 01 đến 05. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: **(1)** mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; **(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 (*chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...*). Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định số lần mức lương cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền theo quy định.

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 quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm **(25/12 hằng năm)**, sau khi trừ đi tổng số kinh phí thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở bằng:

$$\frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\left(\begin{array}{c} \text{Số cá nhân có kết quả} \\ \text{(đánh giá, xếp loại HTTNV)} \end{array} \right) \times 2,8 \text{ lần} + \left(\begin{array}{c} \text{Số cá nhân có kết quả} \\ \text{(đánh giá, xếp loại HTXSNV)} \end{array} \right) \times 3,0 \text{ lần}}$$

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng **2,8 lần** mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thương số tiền bằng **3 lần** mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Trên cơ sở kinh phí thưởng được UBND phường phân bổ cho cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Các đơn vị dự toán thuộc UBND phường 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 **31/01** của năm kế tiếp.

3. Nguồn chi 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.

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.

CHƯƠNG III QUY TRÌNH, THỦ TỤC HỒ SƠ XÉT THƯỞNG

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các đơn vị thuộc UBND phường lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp.

- Tổ chức họp, xét thưởng đột xuất (*thành phần gồm: Chủ tịch UBND phường, các Phó Chủ tịch UBND phường và Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan*).

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội phường tham mưu Chủ tịch UBND phường xem xét, ban hành quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan ban hành Quyết định chi tiền thưởng cho cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

a) Tờ trình/Công văn đề nghị thưởng đột xuất.

b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc của cá nhân (Mẫu kèm theo Quy chế).

c) Biên bản họp xét.

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).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan

Phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế đến cán bộ, công chức người lao động thuộc phạm vi quản lý biết, thực hiện.

Kịp thời đề xuất các cá nhân có thành tích nổi bật, xuất sắc để xét thưởng đột xuất, đảm bảo công bằng, công khai, đúng thành tích, đúng thời điểm.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

Có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị từ ngân sách được cấp và tổ chức hạch toán chi, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

Hàng năm tham mưu cho UBND phường xác định nhu cầu, nguồn kinh phí chi cho Quỹ tiền thưởng.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND phường xem xét thưởng đột xuất đảm bảo kịp thời, công khai, minh bạch.

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

Phụ lục
MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG
HỒ SƠ THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND
phường)*

Mẫu số 01	Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân
-----------	---

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

....., ngày... tháng... năm...

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

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán.....
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

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)