ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI ĐỒNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 278 /QĐ-UBND	*Đại Đồng, ngày 29 tháng 12 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI ĐỒNG

Căn cứ Luật 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 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã tại Tờ trình số 154/TTr-VHXH ngày 29/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị đinh 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ ĐẠI ĐỒNG T.HƯNG YÊN

Tôn Ngọc Chuân

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐẠI ĐỒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị đinh 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2025 của UBND xã Đại Đồng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng quản lý theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024.

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 Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, 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 14/12/2025 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích của cá nhân đạt được trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực 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 các lĩnh vực quản lý của Ủy ban nhân dân xã, được Chủ tịch UBND xã hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân quyết định công nhận, 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 hằng năm được cấp có thẩm quyền quyết định.

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 của ngành, lĩnh vực hoặc của Ủy ban nhân dân xã.

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 đang trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật; đang thi hành quyết định kỷ luật hoặc đang bị điều tra, đang bị thanh tra hoặc kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm; đang có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu mà cấp có thẩm quyền đang thụ lý hoặc đang trong quá trình 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 hàng 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 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 đảm bảo đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các 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 có thẩm quyền xét thưởng.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại quy chế 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 các cơ quan, đơn vị.

2. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong năm tối đa không quá 20% 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. *(trong năm ngân sách không có cá nhân nào được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận thành tích đột xuất thì quỹ tiền thưởng được sử dụng để thưởng cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị theo mức đánh giá nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền)*.

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

4. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất

Thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này nếu đạt 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 cơ quan, 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 có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị tối đa là 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 10% tổng số người trong danh sách trả lương của cơ quan.

3. Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động 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: (01) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (02) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (03) 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.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Chủ tịch UBND xã hoặc người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ 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 1 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 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 hành năm cho 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 đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

2. Mức tiền thưởng

a) Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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 theo công thức

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0}}$$

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 2,4 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

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

2. Thời gian chi thưởng

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định khen thưởng.

b) 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 hàng năm

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Quyết định thưởng đột xuất đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong danh sách trả lương của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã và thưởng định kỳ hàng năm cho các các nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã quyết định thưởng đột xuất đối với các cá nhân thuộc đơn vị và thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất theo thẩm quyền tại Điều 10

- Bước 1: Lập danh sách cá nhân đề nghị xét công nhận thành tích đột xuất.

Trên cơ sở thành tích của các cá nhân, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức lấy ý kiến thống nhất trong nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương để đề xuất cá nhân được xem xét công nhận thành tích đột xuất. Cá nhân

được đề xuất cấp có thẩm quyền công nhận thành tích phải được tối thiểu 2/3 tổng số cá nhân trong cơ quan, đơn vị, địa phương nhất trí.

Thời gian thực hiện: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày cá nhân đề nghị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét công nhận thành tích.

- Bước 2: Hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội xã trong vòng 03 ngày làm việc sau khi thực hiện bước 1.

- Bước 3: Phòng Văn hóa - Xã hội xã tổng hợp hồ sơ, báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị từ các cơ quan, đơn vị và địa phương *(trong trường hợp cần xác minh, làm rõ thì không quá 15 ngày làm việc)*.

- Bước 4: Quyết định công nhận mức độ thành tích đột xuất.

Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã, Chủ tịch UBND xã ban hành Quyết định công nhận mức độ thành tích đột xuất của cá nhân.

Thời gian thực hiện: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định thưởng cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

1. Hồ sơ đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương gồm:

a) Tờ trình của đơn vị.

b) Biên bản họp của đơn vị (trong đó có tổng hợp các ý kiến của các cá nhân tại đơn vị đối với cá nhân được đề xuất xem xét công nhận mức độ thành tích đột xuất).

c) Tài liệu kiểm chứng (nếu có).

d) Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề xuất xem xét hưởng chế độ tiền thưởng *(Mẫu số 01 kèm theo Quy chế này)*.

2. Hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã quyết định công nhận gồm:

a) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã.

c) Phiếu đánh giá, chấm điểm của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã đối với từng cá nhân.

d) Tờ trình của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã *(kèm theo dự thảo Quyết định công nhận mức độ thành tích đột xuất cá nhân của Chủ tịch UBND xã)*.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến quán triệt việc thực hiên Quy chế này, kịp thời xét thưởng hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị và thuộc thẩm quyền.

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 14. Tổ chức thực hiện

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

2. 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 Quy chế này và tình hình thực tiễn và kinh phí được cấp hàng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

3. Phòng Kinh tế 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.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì, phối hợp với phòng Kinh tế 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 xã để theo dõi, chỉ đạo.

5. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về UBND xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.