

Số: 05 /QĐ-KTHT&ĐT

P. Phan Đình Phùng, ngày 22 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phường Phan Đình Phùng

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ
PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

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 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;

Xét đề nghị của Kế toán đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản quy chế chế độ tiền thưởng của Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phường Phan Đình Phùng.

Điều 2. Cán bộ, công chức có tên trong danh sách trả lương từ ngân sách thường xuyên cấp của Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phường Phan Đình Phùng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND phường Phan Đình Phùng;
- Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phường;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Thị Kim Thoa

UBND PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG
PHÒNG KINH TẾ HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ



Số: 12/QC-KTHT&ĐT

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

P. Phan Đình Phùng, ngày 2 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phường
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-KTHT&ĐT ngày tháng năm 2025
của phòng Kinh tế hạ tầng & Đô thị phường Phan Đình Phùng).

Chương I 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, Chuyên viên của Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phường theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, Chuyên viên có tên trong danh sách trả lương từ ngân sách thường xuyên cấp của Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phường

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

Tạo quyền chủ động trong công việc cho cán bộ, công chức có thành tích xuất sắc, nỗ lực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới, sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực.

Động viên, khuyến khích, bảo vệ cán bộ, công chức nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán chế độ tiền thưởng của đơn vị; Đồng thời cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra thực hiện theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ khen thưởng chỉ được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân trong đơn vị. Việc xem xét hưởng

chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức tại đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ và công bằng trong đơn vị.

Thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao.

Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là kết quả đánh giá, xếp loại theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức.

Điều 5. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất.
2. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức trong đơn vị.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng

1. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

a, Tiêu chí xét thưởng đột xuất

Cá nhân được xét thưởng đột xuất khi có thành tích công tác xuất sắc, đột xuất, tiêu biểu, có sáng kiến, giải pháp hoặc hành động cụ thể mang lại hiệu quả rõ rệt, có phạm vi ảnh hưởng trong cơ quan, đơn vị hoặc trên địa bàn; góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị, chuyên môn được giao.

b, Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 người. 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.

c, Mức tiền thưởng đột xuất

Thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất: Số tiền bằng $\frac{1}{2}$ lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

2. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

a, Tiêu chí xét thưởng định kỳ hàng năm

- Thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền.

b, Mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

- Xác định 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.

- Xác định mức tiền thưởng định kỳ:

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

- Mức tiền thưởng định kỳ hàng năm:

Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ;

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

Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ;

Điều 7. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Xét thưởng đột xuất

Cá nhân có thành tích đột xuất báo cáo kết quả, thành tích đạt được bằng văn bản; nêu rõ nội dung công việc, mức độ hoàn thành, hiệu quả mang lại và phạm vi ảnh hưởng của thành tích.

Bộ phận được giao tham mưu công tác thi đua, khen thưởng có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ; tham mưu Thủ trưởng đơn vị xem xét, đánh giá thành tích công tác đột xuất của cá nhân và tổ chức họp xét khen thưởng. Cuộc họp xét khen thưởng được lập biên bản theo quy định.

Trên cơ sở kết quả họp xét khen thưởng và đề nghị của bộ phận tham mưu, Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định khen thưởng đột xuất đối với cá nhân theo quy định.

2. Xét thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hàng năm, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng cho các cá nhân đạt danh hiệu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Nguồn kinh phí thực hiện và cách thức, thời gian chi thưởng

1. Nguồn kinh phí thực hiện

Quỹ tiền thưởng hằng năm được trích trong năm ngân sách theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP. Quỹ tiền thưởng 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 cán bộ, công chức trong danh sách trả lương của đơn vị

Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phường dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

2. Cách thức chi thưởng

Đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được hưởng.

3. Thời gian chi thưởng

a, Chi thưởng đột xuất

Đơn vị thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

b, Chi thưởng định kỳ hàng năm

Đơn vị thực hiện chi thưởng hàng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế tiền thưởng của Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị theo đúng quy định của pháp luật và trong phạm vi dự toán kinh phí được giao; xem xét, quyết định khen thưởng theo thẩm quyền; bảo đảm việc xét thưởng được thực hiện công khai, công bằng, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn; kịp thời động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, người lao động thuộc Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phát huy tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Công chức được giao phụ trách công tác hành chính - tổng hợp của Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm; tham mưu đề xuất danh sách cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét thưởng theo quy định.

3. Cá nhân có thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời, đầy đủ nội dung thành tích đạt được; phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan để phục vụ công tác xét thưởng theo quy định.

4. Công chức được giao phụ trách công tác kế toán của Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm lập dự toán kinh phí tiền thưởng; tham mưu việc quản lý, sử dụng Quỹ tiền thưởng đúng mục đích, đúng chế độ; thực hiện kiểm soát chi, thanh quyết toán kinh phí tiền thưởng theo đúng quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cá nhân kịp thời phản ánh về Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phường để xem xét, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật.