

Số: 264 /QĐ-VPUBND

Hưng Yên, ngày 24 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của
Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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; Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị; Trưởng các phòng, ban, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c),
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Như Điều 3;
- Sở NV, TC; KBNN;
- Lưu VT, HCQT.



Đinh Gia Dũng

UBND TỈNH HUNG YÊN
VĂN PHÒNG

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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên
(Kèm theo Quyết định số: 264 /QĐ-VPUBND ngày 24 tháng 12 năm 2025
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

Chương I **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 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, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức; viên chức, 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt người lao động) thuộc Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên.

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 Văn phòng UBND tỉnh 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 của cá nhân đạt được mức độ xuất sắc nhiệm vụ, công 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 Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất.
2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

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 sự chuyển biến đóng góp vào sự phát triển chung của Văn phòng.
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.
5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.
6. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm đảm bảo đúng thời hạn, đúng thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho cá nhân thuộc đơn vị mình trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

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 cơ quan.
2. Quỹ tiền thưởng đột xuất tối đa bằng 15% 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.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng được thực hiện theo đúng hướng dẫn của Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền 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) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân;
- c) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, 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 Văn phòng UBND tỉnh.

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 quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Văn 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 15% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị. Trường hợp đặc biệt, Hội đồng Thi đua, khen thưởng báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân (gọi chung là Nhóm) thì thưởng tối đa không quá 03 nhóm trong một năm. Trường hợp đặc biệt Hội đồng Thi đua, khen thưởng báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

4. Mức tiền thưởng

- Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất 1.500.000đ/người/lần (*Một triệu năm trăm nghìn đồng*);
- Thưởng cho thành tích công tác xuất sắc đột xuất của nhóm 3.000.000đ/nhóm/lần (*Ba triệu đồng*);

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 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 Quyết định phê duyệt hoặc thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ công chức 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 quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

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

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 02 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

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

Điều 9. Hình thức và thời gian chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng Tiền thưởng:

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng hoặc đại diện cho nhóm được thưởng. Trường hợp 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

Thời gian thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

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 quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các phòng chuyên môn lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất (đơn vị chủ động lập hoặc lập theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng) xin ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phòng gửi Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp.

- Hội đồng Thi đua, khen thưởng tổ chức họp, đánh giá; Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp, trình Chánh Văn phòng phê duyệt quyết định thưởng.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm, Phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận kế toán) lập danh sách thưởng, trình Chánh Văn phòng 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 của Trưởng các phòng, ban, đơn vị.
- b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân, của nhóm (theo mẫu kèm theo quyết định).
- c) Biên bản họp của phòng, ban, đơn vị.
- d) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân, của nhóm đề nghị xét thưởng.

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 (tính từ thời điểm các phòng có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 10 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, viên chức hằng năm).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời bình xét thưởng, trình Chánh Văn phòng thưởng (qua thường trực Hội đồng khen thưởng) và chịu trách nhiệm về công tác bình xét

thưởng thành tích công tác xuất sắc, đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.

2. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm. Có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng.

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. Trưởng các phòng, ban, đơn vị, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm Ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị phù hợp với quy chế của Văn phòng.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, ban, đơn vị, các cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Hành chính - Quản trị nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH HƯNG YÊN
TÊN PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ

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

Hưng Yên, ngày tháng năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Họ và tên:

Chức vụ/ chức danh:

Đơn vị công tác:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhiệm:.....

2. Thành tích đạt được:.....

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH
ĐẠO VĂN PHÒNG PHỤ
TRÁCH TRỰC TIẾP**

**XÁC NHẬN CỦA
TRƯỞNG
PHÒNG/BAN/ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI BÁO CÁO
THÀNH TÍCH**