

Số: /QĐ-SNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng**  
**của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật cán bộ công chức ngày 13 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 29/2023/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy SNV;
- BCH Công đoàn SNV;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu VT, VP<sub>(H.Yến)</sub>.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Đình Cảnh**

**QUY CHẾ**

**Về thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng năm 2024  
của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, nguyên tắc xét thưởng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc Khối Văn phòng Sở Nội vụ theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

- Công chức đang công tác tại các phòng thuộc Khối Văn phòng Sở Nội vụ.
- Lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ (trong chỉ tiêu được giao) đang công tác tại Khối Văn phòng Sở Nội vụ.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *Thành tích công tác đột xuất* là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác của Sở Nội vụ. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Nội vụ và được Giám đốc Sở Nội vụ đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. *Thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm* ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

**Điều 4. Các hình thức thưởng**

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.
- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, lao động hợp đồng được Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt.

**Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng**

- Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
- Nguyên tắc xét thưởng đột xuất
  - 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 Sở Nội vụ và ngành Nội vụ Thành phố.

b) Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

c) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

d) 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 05 người; trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

đ) 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 Khối Văn phòng Sở.

e) 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.

g) 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.

3. 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.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **MỤC 1 TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG**

#### **Điều 6. 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 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 1 Điều 3 Quy chế này.

##### **2. Cách xác định mức tiền thưởng**

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, Trưởng các phòng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này. Tổng số điểm theo thang điểm là 10 điểm.

Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (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.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Giám đốc Sở Nội vụ là căn cứ để quyết định mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 3 Điều này.

### 3. 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 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/người/01 lần 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 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 nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc Khối Văn phòng Sở.

### 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 định kỳ cơ sở

<b>Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm</b>			
Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=		
		+	+
	(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

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 8. Kinh phí chi thưởng**

1. Sử dụng tối đa 20% Quỹ tiền thưởng hàng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

2. Kinh phí chi thưởng đối với công chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thuộc Khối Văn phòng Sở được trích từ nguồn Quỹ tiền thưởng hàng năm theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP giao cho Khối Văn phòng Sở.

## **MỤC 2 THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

### **Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thưởng đột xuất và thưởng hằng năm đối với:

1. Công chức đang công tác tại các phòng thuộc Khối Văn phòng Sở Nội vụ.
2. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ (trong chỉ tiêu được giao) đang công tác tại Khối Văn phòng Sở Nội vụ.
3. Trưởng, phó các đơn vị thuộc Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố).

### **Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

#### **1. Thưởng đột xuất**

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích công tác đột xuất đề nghị khen thưởng.
- Bước 2: Các phòng, đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này, xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách, gửi Văn phòng Sở.
- Bước 2: Văn phòng Sở (cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở) thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở xem xét và Giám đốc Sở quyết định khen thưởng.

#### **2. Thưởng định kỳ hằng năm**

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc Khối Văn phòng Sở, Trưởng, phó các đơn vị thuộc Sở; Văn phòng Sở dự thảo Quyết định chi thưởng trình đồng chí Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt.

### **Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng**

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thành phần, nội dung theo quy định.
2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:
  - a) Tờ trình của phòng, đơn vị (*Mẫu số 01 kèm theo*);
  - b) Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 02 kèm theo*);
  - c) Biểu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 03 kèm theo*);
  - d) Danh sách đề nghị xét thưởng đột xuất (*Mẫu số 04 kèm theo*).

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, Trưởng ban Thi đua - Khen thưởng, Trưởng ban Tôn giáo, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị phù hợp với Quy chế của Sở.

Kinh phí chi thưởng đối với Trưởng, phó Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thuộc đơn vị được trích từ nguồn Quỹ tiền thưởng hàng năm theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP giao cho các đơn vị.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ (*qua Văn phòng Sở*) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

SỞ NỘI VỤ TP HÀ NỘI  
PHÒNG/ĐƠN VỊ .....

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

Hà Nội, ngày..... tháng ..... năm 202...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị thưởng đột xuất**

Kính gửi: .....

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...../QĐ-SNV ngày.../.../2024 của Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Nội vụ.

Phòng/đơn vị kính đề nghị Giám đốc xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng: ..người.
2. Tổng số tiền thưởng:....đồng.

*(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)*

Kính trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT, ...

**TRƯỞNG PHÒNG/ĐƠN VỊ**

SỞ NỘI VỤ TP HÀ NỘI  
PHÒNG/ĐƠN VỊ .....

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

Hà Nội, ngày..... tháng ..... năm 202...

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:.....

**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 TRƯỞNG PHÒNG/ ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

SỞ NỘI VỤ TP HÀ NỘI  
PHÒNG/ĐƠN VỊ .....

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

Hà Nội, ngày..... tháng ..... năm 202...

## BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét khen thưởng: .....
- Chức vụ, đơn vị công tác: .....

TT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của Trưởng phòng/đơn vị	Kết quả đánh giá, chấm điểm của Giám đốc Sở
		Tối thiểu	Tối đa		
<b>1</b>	<b>Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao</b>				
1.1	Nhiệm vụ khó, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật; Nghị quyết, Quyết định của HĐND Thành phố, UBND Thành phố; các Chương trình, Đề án, Báo cáo lớn, quan trọng trình Thành phố, Bộ Nội vụ....) <sup>1</sup>		2		
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Nội vụ	1			
<b>2</b>	<b>Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành</b>				
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện		2		
2.2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1			
<b>3</b>	<b>Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc</b>				
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2		
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1			
<b>4</b>	<b>Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc</b>				
4.1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Sở Nội vụ và ngành Nội vụ		2		
4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị	1			
<b>5</b>	<b>Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ</b>				
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2		
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1			
	<b>Tổng điểm đạt được</b>	<b>5</b>	<b>10</b>		

**TRƯỞNG PHÒNG/ ĐƠN VỊ**

<sup>1</sup> Các đơn vị thuộc Sở: Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố quy định cụ thể trong Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị về các nhiệm vụ khó, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

SỞ NỘI VỤ TP HÀ NỘI  
PHÒNG/ĐƠN VỊ .....

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

Hà Nội, ngày..... tháng ..... năm 202...

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT**  
(Kèm theo Tờ trình số..../TTr-... ngày.....tháng .... năm..... của .....) )

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của Trưởng phòng/đơn vị (điểm)	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Trần Văn B				
3					
	<b>Tổng cộng</b>				

**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ  
PHỤ TRÁCH**

**TRƯỞNG PHÒNG/ĐƠN VỊ**