

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
**SỞ XÂY DỰNG**  
Số: 48 /QĐ- SXD

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

Thanh Hoá, ngày 16 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của**  
**Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá**

**GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH THANH HOÁ**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;*

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

*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 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;*

*Căn cứ Công văn số 2726/SNV-CCVC ngày 04/12/2024 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở; Trưởng Phòng kế hoạch tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Sở (đăng tải website Sở);
- Lưu: VT, KHTC.

**GIÁM ĐỐC**



**Hoàng Văn Đồng**

**QUY CHẾ**  
**Thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá**

**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 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 đối với cán bộ, công chức, người lao động tại Cơ quan Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) 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 cán bộ, công chức và người 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 (sau đây viết tắt là cá nhân) trong danh sách trả lương của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá gồm: Cán bộ, công chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

2. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Thành tích công tác xuất sắc 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 thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá.

**Điều 4. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại

khoản 2 điều 3 của Quy chế này.

2. Thường định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, người lao động được Giám đốc Sở phê duyệt.

### **Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng**

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 Sở, được Lãnh đạo Sở 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. Không 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.

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.

5. Thường 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. Giám đốc Sở quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thường định kỳ hàng năm đảm bảo đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc phòng trước khi trình Giám đốc Sở xét thưởng.

### **Điều 6. Quy định chung**

1. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng hàng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của Sở. 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

đợt xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của Sở.

## 2. Đối với chi thưởng của đồng chí Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở:

Trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của cấp trên thì thực hiện chi thưởng mức tối đa là Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Sau khi có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của cấp trên:

Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi bổ sung tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiền thưởng của năm liền kề.

Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Nộp lại kinh phí tiền thưởng theo quy định.

## **Điều 7. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm 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 lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hàng năm, bao gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- Nguồn thu phí được để lại theo quy định.
- Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết (nếu có).

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

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

## **Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đợt xuất**

### *a) Tiêu chí xét thưởng*

Thưởng đợt 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:

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;

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 chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá hoặc đạt một trong số các thành tích đột xuất sau:

Cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật, hoặc quy trình làm việc mới được ứng dụng vào thực tiễn tại Sở hoặc toàn tỉnh, góp phần cải thiện hiệu quả công việc hoặc tiết kiệm nguồn lực. Các sáng kiến này mang lại hiệu quả rõ rệt, được đánh giá và công nhận bởi hội đồng chuyên môn hoặc đơn vị quản lý.

Cá nhân đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, thi trực tuyến...) do các cấp tổ chức và của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá triển khai.

Cá nhân có thành tích nổi bật trong việc xử lý, khắc phục sự cố công nghệ, đảm bảo an ninh mạng hoặc bảo vệ các hệ thống thông tin quan trọng của Sở, đặc biệt trong những tình huống bất ngờ, khẩn cấp.

Cá nhân có thành tích xuất sắc kịp thời tham mưu quản lý, tiếp nhận và xử lý tin giả, tin sai sự thật trên mạng xã hội.

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 trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

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 khoản 2 Điều này.

*b) Mức tiền thưởng:*

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

- Cá nhân đạt từ 5 điểm đến 8 điểm: Số tiền thưởng bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng;

- Cá nhân đạt từ 8 điểm đến 10 điểm: Số tiền thưởng bằng 04 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

*c) Cách xác định mức tiền thưởng:*

Trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo Sở hoặc trưởng phòng chuyên môn, Trưởng các phòng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01);

Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, tính chất phức tạp của nhiệm vụ, 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 (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...);

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Trưởng các phòng chuyên môn là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

### **Điều 9. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm theo quyết định của người có thẩm quyền.

#### *a) Mức tiền thưởng:*

Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm;

#### **- Đối với Cán bộ, công chức:**

+ Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

+ 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; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 quy chế này.

#### **- Đối với hợp đồng lao động theo NĐ 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ:**

+ Nguồn kinh phí: Nguồn tự chủ khác của đơn vị; Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết;

+ Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) của các đối tượng hợp đồng lao động theo nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ;

#### *b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:*

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,5}}$$

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

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

### **Điều 10. Chi thưởng**

#### *a) Hình thức chi thưởng:*

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

#### *b) Thời gian chi thưởng:*

- Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

- Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

#### *c) Chứng từ thanh toán:*

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý theo phân cấp quản lý;

- Quyết định của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá về xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân;

- Quyết định chi tiền thưởng của Giám đốc Sở.

### **Điều 11. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này.

### **Điều 12. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

#### *a) Thưởng đột xuất:*

Căn cứ thành tích đột xuất của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, lãnh đạo Sở hoặc trưởng phòng đề xuất với Giám đốc Sở

B1. Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng (Mẫu số 01).

B2. Trưởng các phòng: Tổ chức họp đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02) gửi biên bản (Mẫu số 03), tờ trình (Mẫu số 04) cho Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở tổng hợp.

B3. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở tiếp nhận, tổng hợp (Mẫu số

05), đề xuất với Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thời gian họp.

B4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở tổ chức họp, đánh giá; tổng hợp, xin ý kiến các thành viên hội đồng.

B5. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở: Tổng hợp ý kiến, lập biên bản (Mẫu số 06) và dự thảo trình Giám đốc Sở Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (Mẫu số 07).

B6. Giám đốc Sở: Ký Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (Mẫu số 07).

B7. Kế toán Sở: Thực hiện chi tiền thưởng.

B8. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở đề xuất với Giám đốc Sở trao thưởng vào cuộc họp giao ban đầu tuần (định kỳ) ở kỳ gần kề.

*b) Thưởng định kỳ hằng năm:*

B1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm, Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng, dự thảo quyết định trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định (Mẫu số 08).

B2. Giám đốc Sở: Ký quyết định.

B3. Văn thư: Phát hành.

B4. Kế toán Sở: Thực hiện chi tiền thưởng.

*c) Thưởng định kỳ hằng năm của đồng chí Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở (trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức lãnh đạo quản lý của cấp trên):*

B1. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng đồng chí Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở cùng với danh sách đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm của Sở, dự thảo quyết định trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định (mẫu số 08).

B2. Giám đốc Sở: Ký quyết định.

B3. Văn thư: Phát hành.

B4. Kế toán Sở: Thực hiện chi tiền thưởng.

Trường hợp sau khi có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức lãnh đạo quản lý mà kết quả xếp loại khác với kết quả tạm tính để chi thưởng:

B1. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng dự thảo quyết định (Mẫu số 09);

Nếu: Kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi bổ sung tiền thưởng;

Nếu quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Nộp lại kinh phí tiền thưởng.

B2. Giám đốc Sở: Ký quyết định.

B3. Văn thư: Phát hành.

B4. Kế toán Sở: Thực hiện chi bổ sung tiền thưởng hoặc thu lại kinh phí tiền thưởng nộp lại ngân sách theo quy định.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc phòng mình.

Văn phòng Sở (Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng) có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các phòng; tham mưu họp Hội đồng đánh giá; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm trình Giám đốc Sở. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được. Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá.

Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo kịp thời với Văn phòng Sở để phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, đề xuất, báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

*Thanh Hoá, ngày..... tháng..... năm.....*

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên: .....Năm sinh.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....  
.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Trình độ lý luận chính trị (nếu có):.....
- Ngạch Công chức, Mã ngạch....., bậc.....hệ số.....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đột xuất được của cá nhân<sup>1</sup> :.....

**XÁC NHẬN**  
**CỦA TRƯỞNG PHÒNG**

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

<sup>1</sup> Nêu thành tích đột xuất của cá nhân theo khoản 1 Điều 7 Quy chế này

SỞ XÂY DỰNG TỈNH  
THANH HOÁ

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

PHÒNG.....

Thanh Hoá, ngày... ..tháng... ..năm.....

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

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

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (10 điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của trưởng phòng	Kết quả đánh giá, chấm điểm của HĐ ĐKT
1	<b>Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao</b>	2			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Đề án trình Tỉnh ủy, Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh; các Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Bộ Nội vụ, Ban thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh...) nằm ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được đánh giá là có hiệu quả, có tầm ảnh hưởng trong phạm vi toàn ngành, lĩnh vực, hoặc toàn quốc...		2		
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở (trong chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực) tính đến thời điểm đề nghị thưởng đột xuất phải hoàn thành 100% hoặc 70% khối lượng công việc theo tiến độ)	1			
2	<b>Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành</b>	2			
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; <i>có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện</i>		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>	<b>2</b>		
3.1	Hoàn thành <b>vượt</b> tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành <b>đúng</b> tiến độ	1		
<b>4</b>	<b>Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc</b>	<b>2</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		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 phòng	1		
<b>5</b>	<b>Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ</b>	<b>2</b>		
5.1	Cá nhân <b>trực tiếp</b> tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân <b>gián tiếp</b> tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
	<b>Tổng điểm đạt được</b>	<b>10</b>	.....	.....

**CHỦ TỊCH**  
**HỘI ĐỒNG THI ĐUA –**  
**KHEN THƯỞNG**  
(Ký xác nhận)

**TRƯỞNG CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ**  
(Ký xác nhận)

SỞ XÂY DỰNG TỈNH  
THANH HOÁ  
PHÒNG.....

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

Số: /BB-.....

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP PHÒNG XÉT CHI THƯỜNG  
ĐỘT XUẤT NĂM....**

Ngày ... tháng ... năm ..., Phòng..... thuộc Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá đã tổ chức cuộc họp xét đề nghị xét thưởng đột xuất cho cá nhân:

Thời gian:

Địa điểm:

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

**I. THÀNH PHẦN DỰ HỌP:**

1. ....

**II. NỘI DUNG CUỘC HỌP:**

- Đánh giá kết quả thành tích công tác đột xuất năm các cá nhân, căn cứ tiêu chuẩn theo quy định, phòng trao đổi, thảo luận và biểu quyết .....% nhất trí đề nghị Hội đồng TĐKT Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá xét, trình Giám đốc Sở thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất năm cụ thể như sau:

- Công nhận cho .... công chức (người lao động) thuộc phòng..... có thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

- Tóm tắt thành tích:.....

(Có báo cáo thành tích, biểu chấm điểm kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào ... giờ .... cùng ngày, biên bản cuộc họp đã được tập thể công chức trong phòng.....nhất trí thông qua./.

**Thư ký cuộc họp**

**Trưởng phòng**

SỞ XÂY DỰNG TỈNH  
THANH HOÁ  
PHÒNG.....

Mẫu số 03  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-SXD

Thanh Hoá, ngày tháng năm ...

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

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá;
- Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Sở.

*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.*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng năm 2025 của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá;*

*Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của tập thể phòng.....*

Phòng.....đề nghị Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Sở xét duyệt, trình Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá thưởng đột xuất cho..... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất, cụ thể như sau:

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng Sở (TĐ);
- Lưu VT, Phòng...

**TRƯỞNG PHÒNG**





SỞ XÂY DỰNG TỈNH  
THANH HOÁ  
**HỘI ĐỒNG**  
**THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

Mẫu số 06  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

Số: /BB-TĐKT

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20..

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

Ngày ... tháng ... năm ..., Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá đã tổ chức cuộc họp xét thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc Sở.

Thời gian:

Địa điểm:

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

**A. THÀNH PHẦN DỰ HỌP:**

1. ....

**B. NỘI DUNG CUỘC HỌP:**

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở nghe báo cáo kết quả tổng hợp đề nghị thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá do có thành tích đột xuất.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở đã đánh giá, chấm điểm, trao đổi, thảo luận và biểu quyết ....% nhất trí đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá xét, trình Giám đốc Sở thưởng đột xuất cho cá nhân như sau:

*(Có danh sách, biểu chấm điểm kèm theo)*

Cuộc họp kết thúc vào ... giờ .... cùng ngày, biên bản cuộc họp đã được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở nhất trí thông qua./.

**Thư ký Hội đồng**  
**Thi đua - Khen thưởng Sở**

**Chủ tịch Hội đồng**  
**Thi đua - Khen thưởng Sở**



Số: /QĐ-SXD

Thanh Hoá, ngày tháng năm 202..

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân

#### GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

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 Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng năm 2025 của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá;

Căn cứ Biên bản số /BB-HĐTD ngày...../.../ của Hội đồng thi đua, khen thưởng Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công nhận của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá cho các cá nhân đã có thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, gồm:

(Có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Mức tiền thưởng kèm theo đối với mỗi cá nhân là đồng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; các Trưởng phòng thuộc Sở; các tổ chức đoàn thể có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Kế toán sở;
- Lưu: VT, VP, KHTC.

GIÁM ĐỐC

Số: /QĐ-SXD

Thanh Hoá, ngày tháng năm 202..

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc chi tiền thưởng định kỳ năm.....**

**GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH THANH HOÁ**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;*

*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 Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng năm.....của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá về việc xếp loại công chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá;*

*Xét đề nghị của Văn phòng Sở; Trưởng phòng Kế hoạch tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chi tiền thưởng định kỳ năm.....cho công chức, người lao động Sở:

- Tổng số công chức, người lao động: ....người, với tổng số tiền là (Bằng chữ:.....), trong đó:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: ....người, với số tiền là...../người

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: ..... người, với số tiền là ...../người

(Chi tiết theo danh sách đính kèm Quyết định)

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Sở; các Trưởng phòng thuộc Sở; các tổ chức đoàn thể có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Sở;
- Kế toán sở;
- Lưu: VT, VP, TĐKT.

**GIÁM ĐỐC**

UBND TỈNH THANH HOÁ  
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /QĐ-SXD

Thanh Hoá, ngày tháng năm 202..

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc chi bổ sung tiền thưởng định kỳ năm.....  
(thu lại kinh phí tiền thưởng năm....)

### GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

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 Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .... của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức lãnh đạo quản lý năm...;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng năm 2025 của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng năm... của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá về việc xếp loại công chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá,

Xét đề nghị của Văn phòng Sở; Trưởng phòng Kế hoạch tài chính Sở.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Chi bổ sung tiền thưởng định kỳ năm.....(thu lại kinh phí tiền thưởng năm....) của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hoá như sau:

- Tổng số chi bổ sung tiền thưởng định kỳ năm.....(thu lại kinh phí tiền thưởng năm....), với tổng số tiền là:..... (Bằng chữ: ), trong đó:

+ .....

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Sở; các Trưởng phòng thuộc Sở; các tổ chức đoàn thể có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Sở;
- Kế toán sở;
- Lưu: VT, VP, KHTC.

GIÁM ĐỐC