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

BIÊN BẢN
Niêm yết công khai Quy chế tiền thưởng của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng năm 2026

Hôm nay vào lúc 16h00, ngày 15 tháng 9 năm 2026 tại Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng, chúng tôi gồm có:

I. Đại diện Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng

1. Bà: Vũ Thị Thu Thảo — Chức vụ: Trưởng phòng
2. Bà: Ma Thị Mùi — Chức vụ: Chuyên viên - Kế toán phòng
3. Ông: Trịnh Phương Huy — Chức vụ: Chuyên viên
4. Bà: Đinh Thị Nhẫn — Chức vụ: Chuyên viên

Tổ chức niêm yết công khai Quy chế tiền thưởng của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng năm 2026

Địa điểm niêm yết:

- Niêm yết công khai tại Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.
- Công bố tại cuộc họp cán bộ, công chức, người lao động của phòng.
- Gửi đến toàn thể công chức, người lao động để biết, giám sát và thực hiện.
- Công khai trên trang thông tin điện tử của Phường Quyết Thắng

Thời gian bắt đầu niêm yết: Từ ngày 15 tháng 9 năm 2026

Thời điểm kết thúc niêm yết: Hết ngày 15 tháng 10 năm 2026

Nơi tiếp nhận phản hồi (nếu có): Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng./.

Biên bản lập xong hồi 16h25' ngày 15/9/2026, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua và ký xác nhận./.

CHUYÊN VIÊN	**CÔNG CHỨC TÀI CHÍNH KT**
Trịnh Phương Huy	**Ma Thị Mùi**
CHUYÊN VIÊN	**ĐẠI DIỆN PHÒNG KT, HT&ĐT**
Đinh Thị Nhẫn	**Vũ Thị Thu Thảo**

PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

UBND PHƯỜNG QUYẾT THẮNG
PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

Số: 17 /QĐ-KTHT&ĐT

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

Quyết thắng, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố công khai Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026 của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng.

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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 16/QĐ-KTHT&ĐT ngày 15/9/2026 của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026;

Căn cứ nguồn Quỹ tiền thưởng năm 2026 của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng.

Theo đề nghị của kế toán phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026 của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng.

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

Điều 3. Văn thư, Tổ Tài chính, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo UBND phường (B/C);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT; KTHT&ĐT.

TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

Vũ Thị Thu Thảo

UBND PHƯỜNG QUYẾT THẮNG
PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

Số: 16 /QĐ-KTHT&ĐT

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

Quyết thắng, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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 66/2026/TT-BTC ngày 16/6/2026 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 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ;

Căn cứ Biên bản họp cơ quan ngày 11 tháng 9 năm 2026 về việc thông qua dự thảo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;

Theo đề nghị của Tổ Tài chính phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

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

Điều 3. Văn thư, Tổ Tài chính phòng, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo UBND phường (B/C);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT; KTHT&ĐT.

TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

Vũ Thị Thu Thảo

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16 /QĐ-KTHT&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2026 của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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 xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức có tên trong danh sách trả lương của cơ quan phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (sau đây viết tắt là cá nhân).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. 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 phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị 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 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. Thành tích được 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 phòng và Uỷ ban nhân dân phường Quyết Thắng.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng đinh kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm kết quả công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của đơn vị và địa phương.

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

4. 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.

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. 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.

6. Thủ trưởng cơ quan quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được 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 bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc cơ quan.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I
QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. 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 tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Phân bổ quỹ tiền thưởng

- Trích tối đa 7% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất, phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan phòng.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức 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 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.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này 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 địa phương, 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.

d) Có kết quả đánh giá, chấm điểm đạt từ 5 điểm trở lên.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do thủ trưởng cơ quan phòng quyết định trên cơ sở đề xuất của tập thể cơ quan phòng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. 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 không quá 03 người, tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 30% trên tổng số cán bộ, công chức.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc cơ quan, tập thể cơ quan chấm điểm đánh giá thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo các tiêu chí:

- Mức độ khó khăn phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao;
- Chất lượng sản phẩm, kết quả công việc đã hoàn thành;
- Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc;
- Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc:
- Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ;

4. 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 (theo thang điểm 10), cụ thể như sau:

a) Cá nhân đạt từ 5 điểm đến 8 điểm: Số tiền thưởng bằng 1,5 lần mức lươngcơ sở/người/01 lần thưởng;

b) Cá nhân đạt từ trên 8 điểm đến 10 điểm: Số tiền thưởng bằng 2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

5. Quỹ tiền thưởng đột xuất trong năm không chi hết được chuyển sang quỹ tiền thưởng định kỳ trong năm đó.

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 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 cán bộ, công chức hằng năm của các 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 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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\left(\begin{array}{c}\text{Số cá nhân} \\ \text{HTXSNV x 3,0}\end{array}\right) + \left(\begin{array}{c}\text{Số cá nhân} \\ \text{HTT NV x 2,4}\end{array}\right) + (\text{Số cá nhân HTNV x 1,0})}$$

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

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

- Mức 2 (Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 09. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (Trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng thi đua Khen thưởng của đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình.... thì phần thưởng trao tại lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng)

2.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 tháng 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

Thủ trưởng cơ quan quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân là cán bộ, công chức cơ quan phòng.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích đề nghị xét thưởng;

- Bước 2: Căn cứ vào thành tích đột xuất của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao và tiêu chí xét thưởng, số lượng cá nhân được thưởng đột xuất trong năm theo quy định tại Điều 7 Quy chế này, tập thể cơ quan phòng tổ chức họp đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

- Bước 3: Bộ phận Tài chính phòng tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình thủ trưởng cơ quan phòng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm, bộ phận Tài chính phòng tổng hợp danh sách thưởng, trình thủ trưởng cơ quan 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:

1. Tờ trình đề nghị xét thưởng;
2. Biên bản họp đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất;
3. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân .

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 20 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng cơ quan phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc cơ quan phòng.

2. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ quan phường.

3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm kê khai, báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

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

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, chưa phù hợp phản ánh kịp thời đưa ra tập thể cơ quan cùng bàn bạc thống nhất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.