

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng Quỹ thưởng của Thủ đô

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày / /2026
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Quỹ thưởng của Thủ đô.
- Quỹ thưởng của Thủ đô là quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, hoạt động không vì mục đích lợi nhuận, được thành lập nhằm kịp thời tôn vinh, động viên, khuyến khích các tập thể, hộ gia đình, cá nhân trong nước và nước ngoài có thành tích đặc biệt xuất sắc, thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng, phát triển, quản lý và bảo vệ Thủ đô.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Tập thể, hộ gia đình, cá nhân trong nước và ngoài nước có thành tích đặc biệt xuất sắc, thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng, phát triển, quản lý và bảo vệ Thủ đô.
- Cơ quan, tổ chức, địa phương, đơn vị và cá nhân có liên quan đến quản lý và sử dụng Quỹ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng Quỹ

- Việc quản lý và sử dụng Quỹ phải bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả, đúng mục đích, đúng nguồn, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, định mức chi được cấp có thẩm quyền quy định; thực hiện hạch toán, kế toán, quyết toán, công khai; chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và giám sát của các cơ quan theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, kế toán và pháp luật có liên quan.
- Không dùng ngân sách của Quỹ để chi hoạt động thường xuyên của cơ quan quản lý Quỹ hoặc các khoản chi không liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của Quỹ.
- Không được lợi dụng hoạt động của Quỹ để thu lợi cho cá nhân và hoạt động trái với các quy định tại Quyết định này và các quy định pháp luật có liên quan.
- Việc tiếp nhận tài trợ, viện trợ, đóng góp cho Quỹ (nếu có) phải bảo đảm công khai, minh bạch, tự nguyện, thực hiện theo quy định pháp luật.

5. Một thành tích đủ điều kiện áp dụng nhiều chính sách thưởng thì chỉ được hưởng một mức thưởng cao nhất từ Quỹ thưởng của Thủ đô; không thưởng trùng thành tích của tập thể, hộ gia đình, cá nhân đã được dùng để hưởng chính sách khen thưởng khác của Thành phố hoặc Trung ương. Mỗi thành tích chỉ được thưởng một lần.

6. Việc xét thưởng căn cứ vào kết quả, sản phẩm, tác động thực tế, mức độ đóng góp, tính bền vững và khả năng lan tỏa đối với Thủ đô. Ưu tiên thưởng cho tập thể, hộ gia đình, cá nhân có thành tích, công lao đóng góp mang tính đột phá, giải quyết vấn đề lớn, cấp bách, lâu dài của Thủ đô trên các lĩnh vực: khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, trí tuệ nhân tạo, dữ liệu số, công nghiệp văn hóa, phát triển xanh, kinh tế tuần hoàn, đô thị thông minh, cải cách hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp, bảo tồn và phát huy giá trị di sản, hội nhập quốc tế và các lĩnh vực trọng tâm khác theo định hướng phát triển của Thủ đô từng thời kỳ.

7. Mức thưởng phải tương xứng với giá trị đóng góp, hiệu quả thực tiễn, tác động xã hội, mức độ lan tỏa và đóng góp đối với các mục tiêu phát triển chiến lược của Thủ đô; không thực hiện bình quân, cào bằng, hình thức.

8. Không xét thưởng đối với thành tích, đóng góp chưa được kiểm chứng, thành tích đang có tranh chấp về quyền sở hữu, quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ; tập thể, cá nhân có hành vi gian dối trong kê khai, xác nhận, đề xuất, thẩm định hồ sơ xét thưởng.

9. Chưa xem xét thưởng đối với các trường hợp đang trong thời gian thanh tra, kiểm tra, điều tra hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo chưa được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

10. Người tham gia thẩm định, xét, đề xuất thưởng phải bảo đảm khách quan, độc lập; không được tham gia đánh giá, thẩm định, đề xuất thưởng đối với hồ sơ có liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích của bản thân, người thân hoặc tổ chức do mình quản lý, điều hành; trường hợp có liên quan phải báo cáo Giám đốc Quỹ để phân công người khác thực hiện.

11. Việc trích lập, bổ sung nguồn cho Quỹ thưởng phải được thực hiện trong phạm vi khả năng cân đối của ngân sách Thành phố sau khi bảo đảm các nhiệm vụ chi ngân sách Thành phố, nghĩa vụ tài chính và các nguyên tắc xử lý tăng thu theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

12. Số dư Quỹ cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục quản lý, sử dụng chi thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thẩm quyền quyết định thưởng, hủy bỏ quyết định thưởng và thu hồi tiền thưởng

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quyết định thưởng, hủy bỏ quyết định thưởng và thu hồi tiền thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan quản lý Quỹ

1. Sở Nội vụ thành phố Hà Nội là Cơ quan quản lý Quỹ; Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội là bộ phận chuyên môn tham mưu, giúp Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện nhiệm vụ quản lý và sử dụng Quỹ theo Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan quản lý Quỹ:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm, dự toán thu, chi của Quỹ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Thường xuyên rà soát, đề xuất định hướng, lĩnh vực ưu tiên xét thưởng phù hợp với mục tiêu, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của Thủ đô.

c) Tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn hình thành Quỹ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

d) Thực hiện chế độ kế toán, thống kê, kiểm toán, quyết toán và công khai tài chính theo quy định.

đ) Bảo đảm việc quản lý và sử dụng Quỹ đúng mục đích, hiệu quả, công khai, minh bạch.

e) Tổ chức xét chọn và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xét, quyết định thưởng:

g) Thực hiện chi thưởng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

h) Tổ chức hoặc phối hợp các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương tổ chức trao thưởng, tôn vinh, tuyên truyền gương điển hình được thưởng từ Quỹ;

i) Lưu trữ hồ sơ theo quy định;

k) Giải quyết hoặc tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị liên quan đến hoạt động của Quỹ theo thẩm quyền.

3. Chế độ báo cáo, thanh tra, kiểm tra:

a) Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định về tình hình quản lý và sử dụng Quỹ và kết quả thưởng;

b) Thực hiện công khai hằng năm tình hình thu, chi của Quỹ, kết quả xét thưởng và các nội dung khác theo quy định của pháp luật;

c) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Quỹ, Phó Giám đốc Quỹ, kế toán Quỹ và bộ phận chuyên môn tham mưu giúp Cơ quan quản lý Quỹ

1. Giám đốc Quỹ:

a) Giám đốc Quỹ là người được giao điều hành hoạt động của Quỹ, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng Quỹ theo nhiệm vụ được giao;

b) Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Cơ quan quản lý Quỹ; triệu tập, chủ trì các cuộc họp; phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc Quỹ và bộ phận chuyên môn tham mưu giúp Cơ quan quản lý Quỹ; ký các văn bản thuộc thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

c) Chịu trách nhiệm xây dựng các chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động của Quỹ phù hợp với quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật liên quan;

d) Thực hiện việc ủy quyền, phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc Quỹ;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội giao theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Quỹ:

a) Giúp Giám đốc Quỹ điều hành hoạt động của Quỹ theo lĩnh vực được phân công;

b) Thay mặt Giám đốc Quỹ điều hành hoạt động khi được ủy quyền hoặc khi Giám đốc Quỹ vắng mặt;

c) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Quỹ và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, Giám đốc Quỹ phân công và thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Bộ phận chuyên môn:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo, phân công trực tiếp của Giám đốc Quỹ, Phó Giám đốc Quỹ; chịu trách nhiệm về kết quả đối với những công việc được giao thực hiện;

b) Tham gia nghiên cứu, thảo luận, cho ý kiến các vấn đề thuộc thẩm quyền của Cơ quan quản lý Quỹ;

c) Tham gia xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị thưởng; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Cơ quan quản lý Quỹ về ý kiến đề xuất thưởng;

d) Đề xuất các giải pháp quản lý và sử dụng Quỹ hiệu quả; kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách liên quan đến hoạt động của Quỹ;

đ) Giám sát việc quản lý và sử dụng Quỹ, việc xét, đề xuất thưởng và chi thưởng bảo đảm đúng mục đích, đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định;

e) Được cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động của Cơ quan quản lý Quỹ;

g) Được yêu cầu địa phương, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ việc xét, đề xuất thưởng;

h) Thực hiện chế độ bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật; không được sử dụng thông tin có được từ hoạt động của Quỹ để vụ lợi hoặc phục vụ lợi ích cá nhân, tổ chức khác;

i) Từ chối tham gia xét, đề xuất thưởng đối với các hồ sơ có liên quan đến quyền, lợi ích của bản thân, vợ hoặc chồng, cha mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc tổ chức do mình trực tiếp quản lý, điều hành;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ phân công.

4. Kế toán Quỹ:

a) Tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê, tài chính của Quỹ theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu cho Giám đốc Quỹ trong việc quản lý, sử dụng nguồn tài chính của Quỹ bảo đảm đúng quy định, công khai, minh bạch và hiệu quả;

c) Chủ trì xây dựng dự toán thu, chi hằng năm của Quỹ; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện dự toán đã được phê duyệt;

d) Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ kế toán, hồ sơ thanh toán, chi thưởng của Quỹ trước khi thực hiện;

đ) Tổ chức hạch toán kế toán; quản lý sổ sách, chứng từ, tài liệu kế toán; thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định;

e) Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo quản trị và các báo cáo khác theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

g) Theo dõi, quản lý tài khoản, tiền gửi và các nguồn lực tài chính của Quỹ theo quy định;

h) Tham mưu tổ chức thực hiện việc công khai tài chính và cung cấp thông tin về tình hình tài chính của Quỹ theo quy định;

i) Phối hợp với cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, cơ quan tài chính và các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính của Quỹ;

k) Yêu cầu các bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu, chứng từ phục vụ công tác kế toán, tài chính của Quỹ. Có ý kiến bằng văn bản đối với các khoản thu, chi, thanh toán hoặc quyết định tài chính không đúng quy định của pháp luật hoặc không bảo đảm điều kiện chi từ Quỹ. Từ chối thực hiện hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét đối với các khoản chi không đúng quy định, không đủ hồ sơ, chứng từ hoặc vượt thẩm quyền. Đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, bảo toàn và phát triển nguồn lực của Quỹ theo quy định.

1) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và quy chế tổ chức, hoạt động của Quỹ theo quy định và nhiệm vụ Giám đốc, Phó Giám đốc Quỹ giao.

Điều 7. Nội dung chi và mức chi

1. Nội dung chi: Quỹ được sử dụng để chi thưởng cho các tập thể, hộ gia đình, cá nhân được Chủ tịch UBND Thành phố Quyết định thưởng gồm:

a) Chi thưởng cho các tập thể, hộ gia đình, cá nhân trong và ngoài nước lập thành tích đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng, phát triển, quản lý và bảo vệ Thủ đô trên các lĩnh vực.

b) Chi thưởng cho các tập thể, hộ gia đình, cá nhân trong và ngoài nước lập thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng, phát triển, quản lý và bảo vệ Thủ đô trên các lĩnh vực.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố quy định cụ thể nội dung và mức chi thưởng.

Điều 8. Điều kiện xét thưởng

Tập thể, hộ gia đình, cá nhân được xét thưởng đạt các điều kiện sau:

1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định hiện hành.

2. Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng, phát triển, quản lý và bảo vệ Thủ đô trên các lĩnh vực được các cấp có thẩm quyền ghi nhận.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Quy trình xét, quyết định thưởng:

a) Địa phương, cơ quan, đơn vị xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xét, quyết định thưởng cho các tập thể, hộ gia đình, cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc, thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng, phát triển, quản lý và bảo vệ Thủ đô.

b) Sở Nội vụ thành phố Hà Nội:

Tiếp nhận hồ sơ, rà soát, thẩm định hồ sơ, điều kiện theo quy định; xin ý kiến các đơn vị liên quan; tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định thưởng.

Trường hợp Sở Nội vụ thành phố Hà Nội phát hiện tập thể, hộ gia đình, cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc, thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng, phát triển, quản lý và bảo vệ Thủ đô, có văn bản đề nghị các địa phương, cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp hoàn thiện hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định. Tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định thưởng.

c) Trường hợp đặc biệt theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội hoặc cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện các quy trình, báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền theo quy định, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định thưởng.

d) Đối với tập thể, hộ gia đình, cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất hoặc thành tích xuất sắc đột xuất, có tác động lớn đến phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, cứu người, bảo vệ tài sản của Nhà nước và Nhân dân, tạo hiệu ứng lan tỏa tích cực trong xã hội hoặc cần kịp thời động viên, tôn vinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định thưởng trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị có liên quan và Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Hồ sơ, thủ tục xét thưởng:

Hồ sơ điện tử đề nghị xét thưởng gửi về Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (qua Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội) gồm:

a) Tờ trình, văn bản đề nghị thưởng (*mẫu số 01*).

b) Biên bản họp của địa phương, cơ quan, đơn vị (*mẫu số 02*).

c) Báo cáo tóm tắt thành tích (*mẫu số 03*).

d) Tài liệu chứng minh thành tích và ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có);

đ) Đối với người nước ngoài, tổ chức quốc tế, hồ sơ đề nghị xét thưởng có thể lập bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài kèm bản dịch tiếng Việt của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Thời gian xét khen thưởng

1. Các cơ quan, địa phương, đơn vị căn cứ thời gian hoàn thành và kết quả đầu ra của sản phẩm trong thời gian 05 ngày làm việc xem xét, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thưởng.

2. Sở Nội vụ trong thời hạn 3 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định thưởng.

3. Riêng đối với hồ sơ cần phải có hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến cơ quan có liên quan, sau khi có đủ các quy trình và căn cứ theo quy định, các cơ quan, địa phương đơn vị trình khen thưởng kịp thời.

Điều 11. Hủy bỏ quyết định thưởng và thu hồi tiền thưởng

1. Các trường hợp hủy bỏ quyết định thưởng và thu hồi tiền thưởng gồm:

a) Hồ sơ đề nghị thưởng không đúng sự thật, cung cấp thông tin không trung thực, làm giả hồ sơ, tài liệu, xác nhận sai sự thật để được xét thưởng.

b) Tập thể, hộ gia đình, cá nhân được thưởng sau đó bị cơ quan có thẩm quyền kết luận có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức công vụ, vi phạm

quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc vi phạm khác liên quan trực tiếp đến thành tích được thưởng, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của Thủ đô.

c) Thành tích được sử dụng để xét thưởng không còn giá trị (gồm: thành tích bị cơ quan có thẩm quyền kết luận không đúng hoặc đạt được do vi phạm quy định pháp luật; kết quả nghiên cứu bị phát hiện sao chép, vi phạm sở hữu trí tuệ; công trình, sáng kiến bị hủy bỏ kết quả công nhận).

d) Có quyết định của cơ quan có thẩm quyền xác định tập thể, cá nhân được thưởng vi phạm pháp luật nghiêm trọng liên quan trực tiếp đến thành tích được thưởng.

đ) Có kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu thu hồi.

2. Quy trình hủy bỏ Quyết định, thu hồi tiền thưởng:

a) Căn cứ kết luận của cơ quan có thẩm quyền về việc tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, địa phương, cơ quan, đơn vị, tổ chức trình, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quyết định thưởng có trách nhiệm lập hồ sơ trình, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quyết định hủy bỏ quyết định thưởng và thu hồi tiền thưởng.

b) Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tổng hợp hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quyết định hủy bỏ quyết định thưởng và thu hồi tiền thưởng.

3. Hồ sơ, thủ tục hủy bỏ Quyết định, thu hồi tiền thưởng gồm:

Hồ sơ điện tử đề nghị gửi về Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (qua Sở Nội vụ thành phố Hà Nội) gồm:

a) Tờ trình, văn bản đề nghị thu hồi tiền thưởng của địa phương, cơ quan, đơn vị.

b) Báo cáo của địa phương, cơ quan, đơn vị trình, đề nghị về lý do hủy bỏ quyết định, thu hồi tiền thưởng.

c) Kết luận hoặc Quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc các văn bản liên quan đến lý do thu hồi, hủy bỏ (nếu có).

Điều 12. Kiểm tra, giám sát, đánh giá, thanh tra, kiểm toán, trách nhiệm giải trình hoạt động của Quỹ

1. Quỹ chịu sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố; chịu sự thanh tra, kiểm toán của cơ quan tài chính, Thanh tra Nhà nước, Kiểm toán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Cơ quan quản lý quỹ có trách nhiệm giải trình thuộc phạm vi quản lý quỹ theo quy định của pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Cơ quan quản lý quỹ có trách nhiệm công khai hằng năm tình hình thu, chi của Quỹ, kết quả xét thưởng và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

4. Cơ quan quản lý quỹ có trách nhiệm hậu kiểm, đánh giá tác động việc thưởng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ thành phố Hà Nội:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quản lý và sử dụng Quỹ bảo đảm đúng quy định của pháp luật và các quy định hiện hành.

b) Hằng năm xây dựng, lập dự toán thu, chi, bảo đảm nguồn kinh phí hoạt động của Quỹ;

c) Xây dựng văn bản hướng dẫn các đơn vị xét, trình, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quyết định thưởng theo quy định.

d) Thực hiện chi trả tiền thưởng theo quyết định thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, bảo đảm kịp thời, đúng đối tượng, đúng định mức.

đ) Chủ trì xây dựng cơ sở dữ liệu số về các tập thể, hộ gia đình, cá nhân được thưởng từ Quỹ; phối hợp với các cơ quan báo chí, truyền thông của Thành phố tuyên truyền, lan tỏa, nhân rộng các mô hình, sáng kiến, hành động tiêu biểu được thưởng từ Quỹ.

e) Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ khen thưởng, gồm danh mục hồ sơ, điều kiện theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xét, thưởng.

2. Sở Tài chính thành phố Hà Nội:

a) Hướng dẫn Sở Nội vụ thành phố Hà Nội xây dựng, lập dự toán thu, chi, bảo đảm nguồn chi thưởng từ Quỹ theo quy định.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu bố trí nguồn kinh phí; hướng dẫn việc quản lý và sử dụng, quyết toán, công khai tài chính của Quỹ theo quy định.

c) Kiểm tra quyết toán việc sử dụng kinh phí hoạt động Quỹ theo quy định.

3. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố thực hiện việc tuyên truyền, giám sát việc quản lý và sử dụng Quỹ bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

4. Thủ trưởng các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố có trách nhiệm:

CM

a) Phát hiện và đề xuất, giới thiệu để xét, trình các tập thể, hộ gia đình, cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc, thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng, phát triển, quản lý và bảo vệ Thủ đô trong phạm vi quản lý theo dõi để đề xuất thưởng bảo đảm kịp thời.

b) Phối hợp thực hiện việc tôn vinh, trao thưởng kịp thời nhằm khích lệ công chức, viên chức, người lao động có thành tích đặc biệt xuất sắc, thành tích xuất sắc, đóng góp trong sự nghiệp xây dựng, phát triển, quản lý và bảo vệ Thủ đô.

c) Kịp thời báo cáo và đề nghị hủy bỏ quyết định thưởng và thu hồi tiền thưởng nếu phát hiện đối tượng được thưởng có vi phạm theo khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

d) Các địa phương, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của thành tích và các nội dung có liên quan; quy trình thủ tục và hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xét thưởng.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Các nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Trung ương và thành phố Hà Nội. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật áp dụng tại Quy chế này được hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo văn bản mới.

2. Quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các địa phương, cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ thành phố Hà Nội để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc³Số:/TTTr-...²......⁴..., ngày ... tháng ... năm...**TỜ TRÌNH****VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ XÉT, THƯỞNG TỪ QUỸ THƯỞNG CỦA THỦ ĐÔ**Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
(qua Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội)

Căn cứ Luật Thủ đô số 02/2026/QH16;

Căn cứ Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND
Thành phố về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ thưởng của Thủ đô;Căn cứ Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND
Thành phố về ban hành Quy định nguồn kinh phí hợp pháp khác và nội dung chi,
mức chi từ Quỹ thưởng của Thủ đô;Căn cứ.....⁵quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của²Căn cứ⁶;²kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân
dân thành phố Hà Nội:

Xét, quyết định thưởng cho.....tập thể/.....hộ gia đình/.... cá nhân.

Thành tích xét thưởng

Mức thưởng

Các tài liệu chứng minh thành tích như sau:

1.

2.

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
của cơ quan, tổ chức)***Họ và tên**

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen.
- ² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- ³ Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen.
- ⁶ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN****Về việc đề nghị xét, thưởng từ Quỹ thưởng của Thủ đô****Thời gian:****Địa điểm:****Thành phần:**

* Đại biểu đơn vị xét, đề nghị thưởng:

1.....

2.....

* Đại biểu chuyên gia hoặc đại diện ngành, lĩnh vực liên quan đến thành tích xét, đề nghị thưởng (nếu có):

1.....

2.....

Nội dung:

1. Đồng chí chủ trì họp quán triệt một số nội dung liên quan phiên họp

2. Đại diện cơ quan xét, đề nghị thưởng báo cáo:

- Các căn cứ pháp lý liên quan;

- Kết quả tổng hợp các trường hợp đề nghị xét, thưởng;

- Dự kiến đề xuất của cơ quan xét, đề nghị thưởng đối với từng trường hợp

3. Hội nghị thảo luận

- Ý kiến của các thành viên dự họp

- Ý kiến của các chuyên gia (nếu có)

- Tổng hợp kết quả thảo luận của Hội nghị:.....

4. Kết quả bỏ phiếu xét hoặc kết quả chấm điểm các nội dung (nếu có)

5. Kết luận:

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TOẠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH
Đề nghị Chủ tịch UBND Thành phố xét, thưởng từ Quỹ thưởng của Thủ đô

Tên tập thể/hộ gia đình/cá nhân đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đối với tập thể: Tóm tắt chức năng, nhiệm vụ của tập thể
2. Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên, ngày tháng năm sinh; quê quán; nơi thường trú, nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác hoặc tổ chức tham gia hoạt động (nếu có),

II. THÀNH TÍCH XÉT THƯỞNG

1. Việc chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định hiện hành.

2. Thành tích xét thưởng

Báo cáo tóm tắt nội dung, nhiệm vụ đã thực hiện; sản phẩm, kết quả đạt của nhiệm vụ (rõ sản phẩm đầu ra, chất lượng, hiệu quả của sản phẩm; thời gian vượt tiến độ hoặc rút ngắn so với trước; hiệu quả đạt được về mặt kinh phí...) và mức độ đóng góp cho Thủ đô. Đối với các sản phẩm định lượng, có thể lập bảng so sánh so với trước.

3. Tài liệu minh chứng thành tích hoặc ý kiến của các cơ quan liên quan gồm:

- Đối với sản phẩm là các công trình, đề tài, sáng kiến: Quyết định công nhận hoặc biên bản nghiệm thu trong đó nêu rõ mức độ đóng góp của sản phẩm cho phát triển kinh tế, xã hội của Thủ đô;

- Đối với sản phẩm định lượng hoặc các thành tích khác là xác nhận của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan có thẩm quyền về kết quả đạt được và mức độ đóng góp cho Thủ đô

- Đối với sản phẩm là các giải thưởng hoặc các giải pháp thực tiễn áp dụng tại Hà Nội là các xác nhận của cơ quan thụ hưởng hoặc ứng dụng về mức độ đóng góp cho Thủ đô.

XÁC NHẬN
CỦA CẤP TRÌNH THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO
(Ký, đóng dấu)