

Gia Lai, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG
VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI TỈNH GIA LAI**

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

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

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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 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 1860/QĐ-UBND ngày 19/9/2025 của UBND tỉnh Gia Lai về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại Gia Lai trực thuộc Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Gia Lai.

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

Điều 3: Trưởng phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại Trưởng các phòng thuộc Trung tâm, viên chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN;
- Sở Công Thương;
- Các đoàn thể thuộc sở;
- Lưu: VT, HC&XTTM.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Thu

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Gia Lai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 322/QĐ-TTKC&XTTM ngày 31 tháng 12
năm 2025 của Trung tâm Khuyến công và XTMM tỉnh Gia Lai)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động (gọi tắt là cá nhân) đang làm việc tại Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Gia Lai.

2. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với 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 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 thuộc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại.

Điều 3. Khái niệm chung

1. Thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cá nhân.

Điều 4. Các hình thức thưởng

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

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

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 đơn vị, được Lãnh đạo đơn vị 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 và là điều kiện để được xét khen thưởng định kỳ hàng năm..

4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Giám đốc đơn vị quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất và ngay sau khi có Quyết định công nhận kết quả phân loại của cấp có thẩm quyền, khi có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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 các khoản phụ cấp) được ngân sách Nhà nước cấp hằng năm.

2. Nguồn kinh phí tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được ngân sách nhà nước cấp hằng năm.

3. Đến hết ngày 31 tháng 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.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

Tiêu chí xét 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:

1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
2. Có ý thức kỷ luật, chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan;
3. Có thành tích đột xuất, là cá nhân có thành tích nổi trội trong tổ chức. Việc xác định cá nhân có thành tích nổi trội trong tổ chức được xác định khi đạt một trong các điều kiện sau:

a) Cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc được tổ chức đánh giá trong quý (trên cơ sở kết quả đánh giá theo quý, Trưởng các phòng thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm bình xét, đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quý (theo đánh giá xếp loại tiêu biểu hằng quý) đối với các cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc, vượt trội trong thực hiện nhiệm vụ hằng quý; thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm

cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được viên chức, người lao động tín nhiệm, bình chọn; xem xét, đánh giá và chọn ra cá nhân của phòng trong tổng số cá nhân được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

b) Cá nhân có thành tích và được nhận khen thưởng đột xuất của Giám đốc.

4. Mức tiền thưởng

a) Đối với cá nhân đạt được các tiêu chí tại điểm a, khoản 3 Điều này được áp dụng mức tiền thưởng tối đa 0,4 lần mức lương cơ sở.

b) Đối với cá nhân đạt được các tiêu chí tại điểm b, khoản 3 Điều này được áp dụng mức tiền thưởng tối đa 0,4 lần mức lương cơ sở.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. 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 từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm.

2. Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm của đơn vị.

3. Xác định kinh phí tiền thưởng định kỳ hằng năm, mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

a) 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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ} \times 1) + (\text{Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ} \times 1,2)}$$

4. Mức tiền thưởng

a) Cá nhân được đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ, thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

b) Cá nhân được đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan thanh toán trực tiếp vào tài khoản thanh toán tiền lương của cá nhân được thưởng (trường hợp lãnh đạo cơ quan tổ chức trao thưởng

để tuyên dương, suy tôn, thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi tiền thưởng

Thời gian chi tiền thưởng đột xuất cho cá nhân khi có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm liền kề.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Giám đốc đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ trên cơ sở đề nghị của các phòng chuyên môn, ý kiến thẩm định của Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại và đề nghị của Hội đồng Thi đua - khen thưởng cơ quan.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Sau khi kết thúc nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, Trưởng các phòng chuyên môn căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, họp Phòng bình xét và đề nghị thưởng cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất; gửi hồ sơ về Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại.

Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan; hoàn tất thủ tục trình Giám đốc ra quyết định thưởng theo quy định.

2. Thưởng hàng năm

Sau khi có kết quả xếp loại, chất lượng của cá nhân được cấp có thẩm quyền công nhận theo quy định; Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại tổng hợp, lập danh sách trình Giám đốc ra quyết định thưởng theo quy định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

- a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất.
- b) Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân.
- c) Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng cơ quan.
- d) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

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

Thời gian tổng hợp, trình hồ sơ trình Giám đốc ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất, 07 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức).

Sau khi có quyết định thưởng, Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại tham mưu Giám đốc công khai danh sách thưởng và mức thưởng.

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. Trưởng Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại, Trưởng các phòng chuyên môn tham mưu Giám đốc phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp và trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan họp xét thưởng; chịu trách nhiệm xét thành tích công tác xuất sắc đột xuất của các cá nhân.

2. Các phòng chuyên môn, 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. Toàn thể viên chức cơ quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, không phù hợp thì viên chức cơ quan phản ánh kịp thời cho Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.