

Số: 80 /QĐ-XTĐT&HTDN

Tiền Giang, ngày 17 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng của
Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tư tỉnh Tiền Giang
**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP
TỈNH TIỀN GIANG**

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 1115/QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc thành lập Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Công văn số 4360/SKH&ĐT-VP ngày 27/12/2024 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc xem xét, thống nhất Quy chế tiền thưởng của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang, các đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- SKH&ĐT (dề b/c);
- Kho bạc NN tỉnh TG;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.HC.



Hà Phước Cường



QUY CHẾ
Tiền thưởng của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp
tỉnh Tiền Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 80 /QĐ-XTĐT&HTDN ngày 27/12/2024
của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, nguyên tắc, tiêu chí, mức tiền thưởng và quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đối với viên chức theo thành tích công tác đột xuất (sau đây gọi là thưởng đột xuất) và theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây gọi là thưởng hằng năm) tại Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho viên chức trong danh sách trả lương của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà tập thể, cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có hiệu quả và tác động tích cực trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng đột xuất cho tập thể, 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 Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang, được Giám đốc Trung tâm đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Nguyên tắc thưởng

1. Thưởng trong phạm vi Quỹ tiền thưởng hằng năm của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của viên chức trong danh sách trả lương của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

2. Thường đúng người, đúng việc, kịp thời biểu dương, khích lệ, động viên viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ để tiếp tục phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo công khai, dân chủ, đúng quy định pháp luật trên cơ sở cân đối, sử dụng hiệu quả kinh phí được cấp có thẩm quyền giao.

4. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần.

5. Thưởng hằng năm áp dụng đối với cá nhân theo Thông báo kết quả phân loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 5. Thẩm quyền thưởng

Giám đốc Trung tâm quyết định thưởng đột xuất, thưởng hằng năm cho viên chức Trung tâm theo danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 6. Các trường hợp chưa xét thưởng

Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử theo quy định của Đảng, Nhà nước.

Chương II

TIÊU CHÍ, MỨC THƯỞNG VÀ QUY TRÌNH XÉT THƯỞNG

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

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; 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.

b) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Mức tiền thưởng: 3.000.000 đồng/công việc đột xuất.

3. Tổng mức chi dành cho thưởng đột xuất tối đa trong một năm không quá 10% Quỹ tiền thưởng hằng năm của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng hằng năm cho cá nhân tại Điều 2 Quy chế này theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả phân loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Mức tiền thưởng hằng năm đối với viên chức

a) Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm cho viên chức là Quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi số tiền thực tế dành cho chi thưởng đột xuất quy định tại Điều 7.

b) Xác định Hệ số tiền thưởng; Mức tiền thưởng cơ sở của viên chức:

- Hệ số tiền thưởng: Căn cứ Thông báo kết quả phân loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Hệ số tiền thưởng được xác định như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số 1,5.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số 1.

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số 0,8.

- Mức tiền thưởng cơ sở =
$$\frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm}}{\text{Tổng hệ số tiền thưởng}}$$

Ghi chú:

+ **Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm:** Quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi số tiền thực tế dành cho chi thưởng đột xuất quy định tại Điều 7.

+ **Tổng hệ số tiền thưởng:** (tổng số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ x 1,5) + (tổng số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ x 1) + (tổng số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ x 0,8).

c) Mức tiền thưởng cụ thể:

- Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng cơ sở.

- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng cơ sở.

- Viên chức hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 0,8 lần mức tiền thưởng cơ sở.

Điều 9. Thời điểm chi thưởng

1. Chi thưởng đột xuất trong thời hạn chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thưởng của Giám đốc Trung tâm.

2. Chi thưởng hằng năm trong thời hạn chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày có Thông báo kết quả phân loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thưởng hằng năm

Căn cứ Thông báo kết quả phân loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Phòng Hành chính tổng hợp, trình Giám đốc Trung tâm thưởng cho viên chức.

2. Đối với thưởng đột xuất

Việc xét thưởng được tổ chức định kỳ mỗi tháng một lần (trong trường hợp phát sinh hồ sơ). Quy trình, thủ tục như sau:

a) Quy trình, thủ tục như sau:

- Bước 1. Cá nhân có thành tích công tác đột xuất tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này có văn bản đề nghị xét thưởng kèm theo Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị) gửi Phòng Hành chính.

- Bước 2. Phòng Hành chính tổng hợp, thẩm định hồ sơ, tổ chức họp xét thưởng. Thành phần họp xét thưởng bao gồm: Ban Giám đốc Trung tâm, Trưởng các phòng thuộc Trung tâm.

- Bước 3. Trường hợp cá nhân có từ 50% thành viên họp xét thưởng đồng ý thưởng đột xuất, Phòng Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ, trình Giám đốc Trung tâm quyết định thưởng đột xuất.

b) Hồ sơ đề nghị xét thưởng:

- Văn bản đề nghị xét thưởng.

- Báo cáo thành tích đề nghị xét thưởng đột xuất, trong đó làm rõ các nội dung theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Hành chính

1. Tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể viên chức trong Trung tâm.

2. Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này báo cáo tại Hội nghị Viên chức Trung tâm hàng năm.

3. Đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế hàng năm bảo đảm phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Nghiệp vụ

1. Triển khai thực hiện thưởng đột xuất, thưởng hàng năm đối với viên chức nghiệp vụ theo Quy chế này và quy định pháp luật liên quan.

2. Gửi báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Hành chính để theo dõi, tổng hợp.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi hoặc các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp, Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế và quy định hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện, các khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh, viên chức phản ánh về Phòng Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết./.

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TIỀN GIANG
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ
HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP

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

Tiền Giang, ngày tháng năm 2025

ĐỀ NGHỊ
Xét thưởng đột xuất

I. THÔNG TIN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Chức vụ, đơn vị công tác:
4. Vị trí việc làm được phân công:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Căn cứ Quy chế tiền thưởng của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tư tỉnh Tiền Giang, kính đề nghị Giám đốc xét thưởng đột xuất vì đã có thành tích trong công tác..... (ghi rõ thành tích công tác đột xuất).

Đính kèm Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TIỀN GIANG
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ
HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP

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

Tiền Giang, ngày tháng năm 2025

BÁO CÁO

Tóm tắt thành tích công tác đột xuất

I. KHÁI QUÁT VỀ NHIỆM VỤ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM HOẶC THEO HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

II. VỀ CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐƯỢC GIAO THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ được giao

Ghi rõ thực hiện nhiệm vụ của theo chỉ đạo của Giám đốc/Phó Giám đốc để giải quyết các công việc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền hoặc các yêu cầu cấp bách trong quá trình công tác.

2. Thành tích công tác đột xuất

Mô tả cụ thể về thành tích đột xuất theo khoản 2 Điều 3 Quy chế, trong đó cần làm rõ:

- Trường hợp sản phẩm đầu ra là văn bản (Công văn, Quyết định, Kế hoạch,...) thì ghi rõ quá trình nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản và số văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản của cơ quan đề nghị tham mưu văn bản.

- Trường hợp sản phẩm đầu ra là các công việc cụ thể, đề nghị báo cáo rõ quá trình thực hiện các công việc và kết quả hoàn thành công việc.

- Hiệu quả và tác động tích cực từ việc hoàn thành công tác đột xuất trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tư tỉnh Tiền Giang.

Trên đây là báo cáo tóm tắt về thành tích công tác đột xuất, kính trình lãnh đạo xem xét./.

**XÁC NHẬN CỦA
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**
(chỉ áp dụng đối với
khối cơ quan sở)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)