

Số: /QĐ-SCT

Khánh Hòa, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 33/2023/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương; Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Công Thương;

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;

Căn cứ 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/NĐCP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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 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 Quyết định số 207/QĐ-UBND ngày 21/01/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước Khánh Hòa;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP, TH

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Hoàng

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày /01/2025
của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với công chức, người lao động đang làm việc tại cơ quan Sở Công Thương theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này được 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 các đối tượng có tên trong danh sách trả lương năm tài chính gồm: công chức, người lao động theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ làm việc tại cơ quan Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là cá nhân).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và 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 thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành công thương và được cấp có thẩm quyền, Giám đốc Sở hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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 công chức, người lao động.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất; có thành tích đặc biệt xuất sắc.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với các cá nhân được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của ngành Công Thương. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

3. 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.

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 nhiệm vụ trở lên.

5. Việc áp dụng hệ số mức thưởng được xem xét trên cơ sở tình hình hoạt động, nguồn dự toán ngân sách nhà nước được phân bổ của Sở Công Thương và theo quy định của pháp luật.

6. 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. Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân trước khi trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Công Thương xét thưởng.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

Quỹ tiền thưởng hằng năm theo quy định tại Quy chế 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 cá nhân trong danh sách trả lương và được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán ngân sách hàng năm cho Sở Công Thương (nguồn 18).

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất, mức thưởng đặc biệt xuất sắc.

1. Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao.

- Thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc áp dụng đối với cá nhân được đánh giá là người có phẩm chất, năng lực nổi trội, đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao.

- Cá nhân có thành tích và được khen thưởng đột xuất, khen thưởng đặc biệt xuất sắc của Giám đốc Sở hoặc của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất; thành tích đặc biệt xuất sắc theo các mức tiền thưởng bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

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 công chức và người lao động hàng năm.

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 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

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	(Số công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ x 3,0) + (Số người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ x 1,5)	+	(Số công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ x 2,6) + (Số người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ x 1,3)	+	(Số công chức hoàn thành nhiệm vụ x 1,0) + (Số người lao động hoàn thành nhiệm vụ x 0,5)
-------------------------------	---	--	---	--	---	--

c) Tiền thưởng

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

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

- **Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ:** Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

d) Cách thức, thời gian chi thưởng.

Sở thanh toán trực tiếp vào tài khoản của cá nhân được thưởng trong vòng 7 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thưởng.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thưởng đột xuất; khen thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc.

Quy trình, thủ tục như sau:

- Bước 1. Cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo khoản 1 Điều 3 Quy chế này có văn bản tự đề nghị hoặc được các phòng, đơn vị xét thưởng kèm theo Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất (có xác nhận của lãnh đạo Phòng) gửi Chánh Văn phòng Sở;

- Bước 2. Chánh Văn phòng Sở tổng hợp, thẩm định hồ sơ, tổ chức họp xét thưởng. Thành phần họp xét thưởng là Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở và Trưởng phòng, đơn vị nơi có cá nhân đề nghị xét thưởng đang công tác.

- Bước 3. Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở, cá nhân có từ 50% thành viên họp xét thưởng đồng ý thưởng đột xuất, Chánh Văn phòng Sở hoàn chỉnh hồ sơ, trình Giám đốc Sở quyết định thưởng đột xuất.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hàng năm, Văn phòng Sở lập danh sách, tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quyết định phê duyệt danh sách cá nhân được hưởng chế độ tiền thưởng theo quy định.

Trường hợp trong năm, cá nhân có thời gian công tác tại Sở nhưng tại thời điểm đánh giá, xếp loại đã chuyển công tác, nghỉ hưu... thì Văn phòng Sở lập danh sách riêng để tại Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm đưa ra đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho các tháng mà cá nhân đó đã có thời gian công tác. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt, quyết định khen thưởng.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng (01 bộ), gồm:

- Tờ trình đề nghị xét thưởng đột xuất (Mẫu số 02);

- Biên bản tổng hợp ý kiến của các cá nhân tại đơn vị đối với cá nhân được đề xuất xem xét hưởng chế độ tiền thưởng;

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất (Mẫu số 01);

- Các Quyết định làm cơ sở xét thưởng.

2. Hồ sơ công nhận kết quả

- Hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại khoản 1 Điều này;

- Biên bản họp, xét thưởng;

- Quyết định của Giám đốc Sở.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Công Thương có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế. Cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, rà soát, trình Giám đốc Sở theo quy định.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở xem xét, thông qua Danh sách cá nhân hưởng chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

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

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các phòng thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày.... tháng..... năm

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

XÁC NHẬN
CỦA TRƯỞNG PHÒNG

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

SỞ CÔNG THƯƠNG KHÁNH HÒA
PHÒNG.....

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

Số:/TTTr-.....

Khánh Hòa, ngày.... tháng.... năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị xét thưởng đột xuất

Kính gửi: Giám đốc Sở.

Căn cứ Quyết định số 33/2023/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương; Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Công Thương;

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 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 Quyết định số...../QĐ-SCT ngày...../01/2025 của Sở Công Thương ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Công Thương.

(Phòng.....) kính đề nghị Giám đốc Sở xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng:..... người.
2. Tổng số tiền thưởng:..... đồng.

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

Kính trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Sở (tổng hợp);
- Lưu: VT, ...

TRƯỞNG PHÒNG

SỞ CÔNG THƯƠNG KHÁNH HÒA
PHÒNG.....

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

(Kèm theo Tờ trình số/TTr-... ngày.... tháng... năm... của.....)

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A			
2			
3			
	Tổng cộng		