

Số: /QĐ-YTTMR

Tu Mơ Rông, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TU MƠ RÔNG

Căn cứ Quyết định số 511/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông trực thuộc Sở Y tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 1227/QĐ-SYT ngày 29/8/2022 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông;

Căn cứ Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Biên bản họp thống nhất Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông ngày 04 tháng 12 năm 2024;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán Trung tâm Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

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

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, các phòng chức năng, khoa chuyên môn và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Tư Mờ Rông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (b/c);
- Kho bạc Nhà nước huyện Tư Mờ Rông;
- Lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- Trang Thông tin điện tử TTYT_(mục CKMB);
- Lưu VT, TCHC-TCKT.

GIÁM ĐỐC

Đinh Thành Hải

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTTMR ngày /12/2024
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là “ cá nhân ”) tại các khoa chuyên môn, phòng chức năng, phòng khám đa khoa khu vực Đăk Rơ Ông và các Trạm Y tế xã thuộc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông (sau đây được gọi tắt là các đơn vị) theo 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 (sau đây gọi là Nghị định 73/2024/NĐ-CP).

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng trong nội bộ Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.
- Đối tượng áp dụng:** Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Trung tâm Y tế.

Viên chức và người lao động theo quy định tại Điểm c, Điểm d Khoản 1, Điều 2 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ đang làm việc và có thời gian làm việc thực tế tại các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông từ 6 tháng trở lên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông, gồm: Viên chức và người lao động làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong đơn vị thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

- Thành tích công tác đột xuất là của 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 Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông hoặc 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 Trung tâm Y tế và được Ban Giám đốc hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương (*các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, gồm: xây dựng Dự thảo; Quyết định; Phương án; Chương trình; Đề án; Báo cáo; Nghiên cứu khoa học hoặc Sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận, phê duyệt....*)

Điều 4. Các hình thức thưởng

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

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt đánh giá, xếp loại hằng năm từ mức Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, dân chủ 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 Y tế, Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

3. 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.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỉ 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 kỉ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật theo quy định, 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. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét 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. Trưởng các phòng chức năng, khoa chuyên môn và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước

khi trình cấp trên xét thưởng. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị nếu để sai sót xảy ra.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm: Theo khoản 4 Điều 4 Nghị định 73/2024/NĐ-CP, cụ thể:

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. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (*bao gồm cả các cá nhân được Ban Giám đốc quyết định thưởng đột xuất*); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

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 pháp luật hiện hành và Bộ Tài chính.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền 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 được 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 đơn vị nơi công tác.

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

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

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc các đơn vị, người đứng đầu các đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý lao động đánh giá, chấm điểm thành

tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 05 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 hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của 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) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (*cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*): Số tiền được thưởng không quá 3,0 lần mức lương tối thiểu;

- Mức 2 (*cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ*): Số tiền được thưởng không quá 2,0 lần mức lương tối thiểu;

- Mức 3 (*cá nhân hoàn thành nhiệm vụ*): Số tiền được thưởng không quá 1,0 lần mức lương tối thiểu;

Tùy thuộc vào nguồn kinh phí được cấp, đơn vị có thể điều chỉnh để xác định số tiền được thưởng cho các cá nhân theo các mức tương ứng nhưng không vượt quá mức tiền thưởng quy định tại mục b khoản 2 điều này.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

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 buổi 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 05 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

Ban Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất: Thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1. Cá nhân có thành tích công tác đột xuất nêu tại Khoản 2, Điều 3 Quy chế này làm Báo cáo thành tích (**Mẫu số 01**) và tài liệu minh chứng đề nghị thưởng tiền gửi Trưởng các đơn vị nơi mình công tác kèm tài liệu minh chứng để tiến hành họp xét (*Thời gian chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi được công nhận có thành tích đột xuất*).

Bước 2: Các đơn vị tiến hành họp và lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tổng hợp (*Thời gian chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đề nghị của cá nhân có thành tích đột xuất*).

Bước 3: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

Bước 4. Trên cơ sở Hồ sơ đề nghị của các đơn vị và kết quả thẩm định phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu Ban Giám đốc ban hành Quyết định thưởng tiền cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm xét thưởng.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán lập danh sách thưởng (*Mẫu số 04*) trình Ban Giám đốc xem xét, ban hành Quyết định thưởng.

Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có thông báo kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

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 của đơn vị (*Mẫu số 03* kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 01* kèm theo Quy chế).
3. Các hồ sơ, tài liệu minh chứng.

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 đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định*) và **10 ngày làm việc** đối với thưởng định kỳ hằng năm (*tính từ thời điểm có Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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

- Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng hoặc trình Ban Giám đốc xét thưởng và chịu trách nhiệm về tính chính xác của công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình phụ trách.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

- 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 15. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế và 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 gì khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông (*qua phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán*) để tổng hợp, đề xuất với Ban Giám đốc xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ 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:.....;
- Ngày tháng năm sinh:
- 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:.....

(Nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc được đảm nhận: Văn bản phân công đề nghị triển khai thực hiện nhiệm vụ...)

2. Thành tích đạt được của cá nhân:.....

*(Kèm theo kết quả như: Quyết định, Bằng khen, Giấy khen, Công văn....)***XÁC NHẬN CỦA
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ****NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
(Ký ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH
CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN**

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:.....

- Chức vụ, đơn vị công tác:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (<i>gồm: xây dựng Dự thảo, Quyết định, Phương án, Chương trình, Đề án, Báo cáo, Nghiên cứu khoa học, Sáng kiến....</i>)		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Trung tâm Y tế huyện Tư Mơ Rông	1		
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành			
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện		2	
2.2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1		
3	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc			

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm
4.1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị nói riêng và ngành Y tế nói chung		2	
4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị	1		
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ			
5.1	Cá nhân chủ trì, trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân phối hợp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
Tổng điểm đạt được			

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TÊN ĐƠN VỊ

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

Số : /TTr-.....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích xuất sắc**

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Trung tâm Y tế;
- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán.

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-YTTMR ngày tháng 11 năm 2024 của Giám đốc Trung tâm Y tế về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

(Tên đơn vị) kính đề nghị Ban Giám đốc, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán 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.
3. Báo cáo thành tích đột xuất của các cá nhân đề nghị thưởng.
4. Danh sách của các cá nhân đề nghị thưởng

Kính trình Ban Giám đốc, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

Như trên;

Lưu:....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ 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	Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (điểm)	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Trần Văn B				
Tổng cộng					

TÊN ĐƠN VỊ

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

DANH SÁCH

**Viên chức, người lao động đề nghị thưởng định kỳ hằng năm
năm 20...**

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Kết quả đánh giá phân loại năm....	Ghi chú

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- Lưu: TCHC-TCKT; HS thưởng năm...

**PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH –
TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN**