

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của TTYT Khoái Châu theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN KHOÁI CHÂU

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 tháng 8 năm 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 Quyết định số 22/2022/QĐ - UBND ngày 20/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu trực thuộc Sở Y tế Hưng Yên;

Căn cứ Biên bản họp thống nhất Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Hội đồng TTYT Khoái Châu 14/01/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính.

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 Khoái Châu.

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; Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế xã, thị trấn và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (b/c);
- Lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- Các đơn vị có liên quan;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCHCTC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hữu Nam



QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG

★Theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTYT, ngày 16/01/2025

của TTYT huyện Khoái Châu)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong công việc cho viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực;

2. Động viên, khuyến khích, bảo vệ viên chức, người lao động năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung;

3. Tạo động lực cho viên chức, người lao động nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

4. Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán chế độ tiền thưởng của đơn vị; Đồng thời cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra thực hiện theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Nguồn kinh phí chi thực hiện chế độ tiền thưởng chỉ được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân trong đơn vị. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động tại đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ và công khai trong toàn đơn vị.

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

- Thành tích theo kết quả đánh giá.

Điều 3. 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 cán bộ viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là "cá nhân") tại Trung tâm y tế huyện Khoái Châu theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Quy chế tiền thưởng của Trung tâm y tế huyện Khoái Châu căn cứ theo khoản 1, khoản 2 Điều 4 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;

Điều 4. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng

Viên chức và người lao động hưởng lương theo Nghị định số 111/2022/NĐCP ngày 30/12/2022 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 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt là “*cá nhân*”) được cấp có thẩm quyền giao thuộc Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu.

2. Đối tượng không được áp dụng chế độ tiền thưởng

Trong năm ngân sách, những trường hợp có tên trong Danh sách đánh giá, xếp loại mức độ không hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

Điều 5. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất

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 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 huyện Khoái Châu và được giám đốc Trung tâm trực tiếp đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm 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 Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu.

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 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 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.

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 14 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. Hội đồng xét duyệt khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình thủ trưởng đơn vị xét thưởng.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

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

Điều 7. Quỹ tiền thưởng hằng năm

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.

Điều 8. Kinh phí thực hiện

Sử dụng nguồn tiết kiệm 10% chi thường xuyên (không kể các khoản chi tiền lương, phụ cấp theo lương, các khoản có tính chất lương và các khoản chi cho con người theo chế độ) dự toán năm 2024 tăng thêm so với dự toán năm 2023 đã được cấp có thẩm quyền giao.

Sử dụng nguồn tiết kiệm 10% chi thường xuyên (không kể các khoản chi tiền lương, phụ cấp theo lương, các khoản có tính chất lương và các khoản chi cho con người theo chế độ) dự toán năm 2023 đã được cấp có thẩm quyền giao.

Sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ năm 2024 sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí. Riêng đối với số thu từ việc cung cấp các dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dịch vụ y tế khác của cơ sở y tế công lập sử dụng tối thiểu 35% sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí. Phạm vi trích số thu được để lại thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 3 Điều 3 Thông tư 62/2024/TT-BTC.

Sử dụng nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương đến hết năm 2023 chưa sử dụng hết chuyển sang (nếu có).

Điều 9. 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 4 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) 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 bằng đánh giá chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo khoản 2 điều này.
- d) 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.

2. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Hội đồng thi đua khen thưởng 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 3 Điều này.

3. 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 10. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 4 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 kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ viên chức, người lao động hằng năm.

Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức, người lao động khi được xếp loại chất lượng như sau:

- Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành Tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.

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) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định} \\ \text{kỳ cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành xuất} \\ \text{sắc nhiệm vụ) x} \\ 3,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ) x 2,4} \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ) x 1} \end{array}}$$

*** Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.**

- Nhóm cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng số tiền thưởng bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Nhóm cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng số tiền thưởng bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Nhóm cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Tổng số tiền thưởng bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

c) Tỷ lệ hưởng theo số tháng công tác thực tế tại cơ quan.

Mức thưởng cho viên chức người lao động được tính căn cứ theo tỷ lệ số tháng công tác thực tế tại cơ quan.

1. Viên chức, người lao động đang công tác theo tại đơn vị, tỷ lệ hưởng bằng 100%.

2. Những trường hợp mức thưởng khác ngoài mức thưởng quy định tại khoản 1, mục c, điều này:

+ Cá nhân nghỉ thai sản hưởng theo số tháng đi làm thực tế. Những tháng nghỉ thai sản không tính thưởng.

+ Cá nhân đi học trên đại học (hình thức học tập trung) hưởng tỷ lệ thưởng bằng 50% so với cá nhân đang công tác tại đơn vị cùng nhóm (có tham gia trực tối thiểu 03 buổi/tháng, những tháng tham gia trực không đủ 03 buổi thì không tính thưởng).

- Cá nhân đi học chuyên tu (hình thức học tập trung) hưởng tỷ lệ thưởng bằng 30% so với cá nhân đang công tác tại đơn vị cùng nhóm (có tham gia trực tối thiểu 03 buổi/tháng, những tháng tham gia trực không đủ 03 buổi thì không tính thưởng).

- Cá nhân tập sự hưởng tỷ lệ thưởng bằng 85% so với cá nhân đang công tác tại đơn vị cùng nhóm.

- Cá nhân đi học tập trung từ 3 tháng trở lên mức thưởng theo số tháng thực tế có mặt tại cơ quan. Thời gian đi học tập trung được hưởng tỷ lệ bằng 50% so với cán bộ cùng nhóm.

- Cá nhân đi học theo quyết định cử đi học ngắn hạn của giám đốc trung tâm phục vụ công tác chuyên môn và yêu cầu của đơn vị được hưởng tỷ lệ bằng 100% mức thưởng của cán bộ đang công tác tại cơ quan cùng nhóm.

Điều 11. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Phòng Tổ chức – Hành chính – Tài chính 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 12. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng đơn vị căn cứ biên bản xét duyệt của Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 13. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Cá nhân, người lao động đủ điều kiện xét thưởng đột xuất theo Khoản 1 Điều 9 lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 14 Quy chế này, xin ý kiến trưởng (phụ trách) khoa/phòng/trạm, gửi Hội đồng thi đua khen thưởng xét duyệt.

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ. Thư ký hội đồng lập Biên bản kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng đột xuất cho cá nhân, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

- Bước 3: Căn cứ vào Biên bản cuộc họp và Tờ trình của Hội đồng xét duyệt thi đua khen thưởng, Thủ trưởng đơn vị ra Quyết định khen thưởng đột xuất.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Phòng Tổ chức – Hành chính – Tài chính lập danh sách trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 14. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 01 kèm theo Quy chế*).
2. Biểu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 02 kèm theo Quy chế*)
3. Biên bản cuộc họp xét duyệt của Hội đồng thi đua khen thưởng
4. Tờ trình của Hội đồng thi đua khen thưởng (*Mẫu số 03 kèm theo Quy chế*).
5. Danh sách đề nghị khen thưởng của Hội đồng thi đua khen thưởng (*Mẫu số 04 kèm theo Quy chế*)
6. Các tài liệu chứng minh thành tích, kết quả khác kèm theo.

Điều 15. 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 Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm Hội đồng xét duyệt thi đua khen thưởng 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 Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm).

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Hội đồng thi đua khen thưởng, trưởng các khoa/phòng/trạm và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Trưởng (phụ trách) các khoa/phòng/trạm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo Ban lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế tiền thưởng.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc trung tâm.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tài chính 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.

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 theo đúng quy định.

Điều 17: Tổ chức triển khai thực hiện

1. Quy chế tiền thưởng là căn cứ pháp lý dùng để thực hiện các nội dung chi thưởng của đơn vị nhằm đảm bảo các quy định của Nghị định số 73/2024/NĐCP ngày 30/6/2024 của Chính phủ; Thông tư hướng dẫn số 62/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành về chi tiền thưởng.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các khoa/phòng/trạm, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban lãnh đạo để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TTYT KHOÁI CHÂU
.....

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO
THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐÓT 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 KHOA/PHÒNG/TRẠM NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

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

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

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

TT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm		CHẤM ĐIỂM Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hội đồng thi đua khen thưởng
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		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực văn hoá, thể thao, xã hội.	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 toả, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc			
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 Trung tâm và ngành y tế		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 Trung tâm	1		
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ			
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
Tổng điểm đạt được				

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG/TRẠM

Mẫu số 03

TTYT KHOÁI CHÂU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr-.....

Khoái Châu, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất

Kính gửi: Hội đồng Thi đua, khen thưởng TTYT Khoái Châu

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 tháng 8 năm 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 22/2022/QĐ - UBND ngày 20/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm y tế huyện Khoái Châu trực thuộc Sở Y tế Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-TTYT ngày / /2024 của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu;

Căn cứ Báo cáo thành tích và đề nghị xét thưởng đột xuất ngày... tháng.... năm 20.. của các cá nhân.

..... đã tổ chức họp xét duyệt và trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung tâm Y tế xét thưởng đột xuất cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất.

(Danh sách trích ngang và báo cáo thành tích kèm theo).

Vậy, đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu xem xét, trình Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đột xuất cho cá nhân.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu.

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG/TRẠM

TTYT KHOÁI CHÂU
.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Khoái Châu, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

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

STT	Họ và tên các nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hội đồng thi đua khen thưởng (điểm)	Mức đề xuất (đồng)	Ghi chú
1					
2					
Tổng cộng					

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc đề nghị thưởng đột xuất cá nhân

Kính gửi: Ban lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 tháng 8 năm 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 22/2022/QĐ - UBND ngày 20/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu trực thuộc Sở Y tế Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-TTYT ngày / /2024 của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu;

Xét Báo cáo thành tích công tác đột xuất đề nghị xét thưởng của ngàythángnăm.....

Sau khi thẩm định, Hội đồng khen thưởng Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu kính đề nghị Lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu xem xét, thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất, cụ thể như sau:

1. Tên cá nhân:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:
3. Tổng số tiền thưởng..... đồng.

(Số tiền bằng chữ:)

Kính đề nghị Lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu xem xét, quyết định./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHEN THƯỞNG

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG

Về việc

Thời gian bắt đầu: Lúc.... giờ ... phút, ngày tháng năm 2024

Địa điểm: Hội trường Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu

Thành phần:

.....
.....
.....

Nội dung:

Chủ trì:

Thư ký:

Nội dung cuộc họp

Ý kiến các thành viên:

.....
.....
.....

Kết luận

Biên bản kết thúc lúc .. giờ ... phút cùng ngày và thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng.

Thư ký

Chủ trì