

Số: /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh về việc Kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng giám định pháp y của Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y tỉnh Ninh Thuận trước đây;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông tư 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 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 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 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2756/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND tỉnh 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;

Căn cứ Quyết định số 1092/QĐ-SYT ngày 30/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với công chức và người lao động tại cơ quan Sở Y tế;

Căn cứ Biên bản Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm Pháp y Khánh Hòa ngày 08/01/2026;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 33/QĐ-TTPY ngày 05/5/2025 của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Pháp y.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính, Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Sở Y tế (VBĐT);
- Ban Giám đốc TTPY (VBĐT);
- BCH CĐCS (VBĐT);
- Kho bạc NN KV XIV (theo dõi thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Ngọc Viện

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPY ngày /01/2026
của Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)

Chương I 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 thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc và thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân” hoặc “nhóm” trong trường hợp thành tích công tác có sự tham gia đóng góp của từ 02 cá nhân trở lên) thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 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 trong danh sách trả lương trong năm tài chính của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương trong năm tài chính của đơn vị tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP gồm: Viên chức và người 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 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.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân hoặc nhóm (trong trường hợp thành tích công tác có sự tham gia đóng góp của từ 02 cá nhân trở lên) 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 đơn vị, địa phương, thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tỉnh hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân, nhóm đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Thành tích đặc biệt xuất sắc là của cá nhân được đánh giá là người có phẩm chất, năng lực nổi trội (*cụ thể: phải đáp ứng 3 tiêu chí tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 6 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP; đồng thời, phải bảo đảm tiêu chí đánh giá về đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung và có thành tích tiêu biểu, nổi trội, mang lại lợi ích cho cơ quan, tổ chức, đơn vị*), 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 đơn vị, địa phương, thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân, nhóm đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

4. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại 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, nhóm có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc cho cá nhân có phẩm chất, năng lực nổi trội, có thành tích đặc biệt xuất sắc quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

3. 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.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc xác định mức tiền thưởng đối với từng cá nhân, nhóm phải dựa trên cơ sở thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm, đảm bảo chính xác, công bằng, công khai, minh bạch, kịp thời. Không áp dụng việc xác định mức tiền thưởng theo hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ của cá nhân.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân, nhóm 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 đơn vị, địa phương. Mỗi thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân, nhóm đạt được.

3. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân, nhóm 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, nhóm 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 hàng 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. Cá nhân có thời gian công tác đủ từ 01 tháng trở lên (kể cả trường hợp tại thời điểm đánh giá, xếp loại đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu,..) thì vẫn được xem xét để đánh giá và xếp loại chất lượng thực hiện nhiệm vụ trong thời gian đó chi tiền thưởng cho số tháng đã công tác. Cá nhân được tính công tác đủ 01 tháng khi làm việc đủ 100% số ngày làm việc trong tháng đó, trừ trường hợp cá nhân nghỉ phép, nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác được tính nguyên lương theo quy định của pháp luật. Cá nhân nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội do ốm đau, thai sản thì thời gian nghỉ không tính để chi tiền thưởng. Trường hợp tại thời điểm chi tiền thưởng, cá nhân đã chết thì số tiền thưởng được chuyển cho vợ (hoặc chồng), con hoặc người đại diện thừa kế hợp pháp của cá nhân đó.

6. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

7. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

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 hàng năm

1. Quỹ tiền thưởng hàng 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. Trung tâm Pháp y Khánh Hòa trích tối đa 30% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi khen thưởng cá nhân có phẩm chất, năng lực nổi trội, có thành tích đặc biệt xuất sắc và có thành tích công tác đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Nguồn kinh, phí thực hiện chế độ tiền thưởng tại Quy chế này thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3 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.

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, nhóm thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, 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. Mức tiền thưởng

- a) Đạt giải thưởng tại điểm a khoản 1 Điều 7 Quy chế này:
 - a) Cá nhân có thành tích công tác đột xuất thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
 - b) Đối với thành tích công tác đột xuất của nhóm thì được thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/nhóm/01 lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, 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 đặc biệt xuất sắc theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

2. Mức tiền thưởng

Cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 9. Tiêu chí xét thưởng và mức thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với cá nhân

1. Tiêu chí xét thưởng định kỳ hàng năm

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 kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền (Quyết định, Thông báo).

2. Mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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 và chi thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng cơ sở định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

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

c) Các mức tiền thưởng chi tiết

- Mức 1: Đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại.

- Mức 2: Đối với cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại.

- Mức 3: Đối với cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại.

Điều 10. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Đơn vị 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

- Đối với khen thưởng đột xuất và khen thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc: thời gian chi thưởng trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

- Đối với khen thưởng định kỳ hàng năm: thời gian chi thưởng trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề.

Mục 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 11. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng đặc biệt xuất sắc, thưởng định kỳ hàng năm

Giám đốc Trung tâm quyết định thưởng đột xuất, thưởng đặc biệt xuất sắc, thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân, nhóm thuộc đơn vị.

Điều 12. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thưởng theo thành tích công tác đột xuất

- Cá nhân, nhóm có thành tích công tác đột xuất tự đề nghị hoặc được các tổ chức/ khoa, phòng trong đơn vị đề nghị xem xét, đánh giá thành tích. Văn bản đề nghị được gửi về Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính kèm báo cáo thành tích công tác đạt được của cá nhân, nhóm.

- Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; nếu cá nhân, nhóm được đánh giá là có thành tích công tác đột xuất thì Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, quyết định công nhận thành tích công tác đột xuất và chi tiền thưởng.

2. Đối với thưởng theo thành tích đặc biệt xuất sắc

- Cá nhân, nhóm có thành tích đặc biệt xuất sắc tự đề nghị hoặc được các tổ chức/ khoa, phòng trong đơn vị đề nghị xem xét, đánh giá thành tích. Văn bản đề nghị được gửi về Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính kèm báo cáo thành tích công tác đạt được của cá nhân.

- Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp tập thể cấp ủy, chính quyền và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Căn cứ Biên bản họp tập thể cấp ủy, chính quyền và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; nếu cá nhân được đánh giá là có thành tích đặc biệt xuất sắc thì Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt, quyết định công nhận thành tích đặc biệt xuất sắc và chi tiền thưởng.

3. Đối với thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm

Việc xét khen thưởng hằng năm sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hằng năm theo quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động.

Trường hợp trong năm cá nhân có thời gian công tác tại đơn vị nhưng tại thời điểm đánh giá, xếp loại đã chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc... thì Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính 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 hằng năm, Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, quyết định khen thưởng.

Điều 13. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, đặc biệt xuất sắc

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất/ đặc biệt xuất sắc gồm 01 bộ (bản chính):

- a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất/ đặc biệt xuất sắc (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
- b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất/ đặc biệt xuất sắc của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- c) Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo đơn vị.
- d) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất/ đặc biệt xuất sắc của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

Điều 14. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng đặc biệt xuất sắc, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất, thưởng đặc biệt xuất sắc (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 Quyết định phê duyệt 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 15. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền, tổ chức thực hiện Quy chế này; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng hằng năm cho các cá nhân, nhóm thuộc thẩm quyền quản lý. Thực hiện chế độ tiền thưởng bảo đảm đúng đối tượng, dân chủ, minh bạch, khách quan, đánh giá toàn diện, chính xác, tạo động lực làm việc, khuyến khích viên chức và người lao động phát huy năng lực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị (Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính) kịp thời thẩm định hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, đặc biệt xuất sắc, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân, nhóm thuộc đơn vị.

3. Các cá nhân, nhóm có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các khoa, phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế này đến viên chức, lao động thuộc khoa, phòng.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các khoa, phòng, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính để tổng hợp và trình Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Số:/TTTr-.....

....., ngàythángnăm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thưởng đột xuất/ đặc biệt xuất sắc

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

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 2756/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND tỉnh 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;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TTPY ngày...../...../..... của Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch Tài chính kính đề nghị Giám đốc Trung tâm Pháp y xem xét, thưởng cho cá nhân/ nhóm có thành tích công tác đột xuất/ đặc biệt xuất sắc, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân/ nhóm 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 Trung tâm Pháp y xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TCHC.

TRƯỞNG PHÒNG

TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH-
KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

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

....., ngàythángnăm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT/ ĐẶC BIỆT XUẤT SẮC

(Kèm theo Tờ trình ngày.....thángnămcủa Phòng

STT	Họ và tên	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất/ đặc biệt xuất sắc	Kết quả đánh giá của phòng	Mức thưởng đề xuất	Ghi chú
	Tổng				

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT/ ĐẶC BIỆT
XUẤT SẮC ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

**XÁC NHẬN CỦA THỦ
TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA
KHOA/PHÒNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

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