

Số: 108 /QĐ-VSDTTU

Hà Nội, ngày 17 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế**  
**thực hiện chế độ tiền thưởng của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương**

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-BYT ngày 23/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương trực thuộc Bộ Y tế;

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 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

**Điều 3.** Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Hành chính - Vật tư, Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /pv

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

VIỆN TRƯỞNG  
VIỆN  
VỆ SINH DỊCH TỄ  
TRUNG ƯƠNG  
Phan Trọng Lân

## QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương  
(ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-VSDTTU ngày 17 tháng 1 năm 2025  
của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương)

### 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, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ (sau đây viết tắt là " cá nhân ") của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.
- Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong lĩnh vực được giao thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương ngoài chế độ khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022.
- Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích của cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực ở một trong các thuộc lĩnh vực thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương.

##### Điều 4. Các hình thức thưởng

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất quy định tại Điều 3 Quy chế này.
- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng.

**Điều 5. 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 Viện và ngành Y tế.
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 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.
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. Trường đơn vị thuộc, trực thuộc Viện chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình Hội đồng xét sáng kiến và Viện trưởng xét thưởng.

**Chương II****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 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

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 Viện.
2. Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này dùng để chi thưởng đột xuất và chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng cuối năm.

3. Trường hợp trong năm không phát sinh thưởng đột xuất thì Quỹ tiền thưởng được dùng toàn bộ cho chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

4. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho viên chức, lao động hợp đồng trong danh sách trả lương của Viện theo quy định tại Điều 2 Quy chế này thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Y tế 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 Viện.

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 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.

3. 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 Viện.

#### 4. Cách xác định mức tiền thưởng

a) Căn cứ báo cáo thành tích của cá nhân, Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Viện thực hiện việc đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân đơn vị mình theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên tiêu chí chủ yếu sau:

- Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao.
- Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành.
- Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc (đạt/vượt);
- Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc.
- Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

b) Việc đánh giá và cho điểm thành tích của cá nhân do Hội đồng xét sáng kiến của Viện xem xét, quyết định.

c) Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét sáng kiến của Viện, Viện trưởng quyết định thành tích đạt được; thành tích đạt được là căn cứ để xác định mức tiền thưởng cho cá nhân theo quy định tại khoản 5 Điều này.

#### 5. 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 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, lao động hợp đồng hằng năm của Viện trưởng và Bộ trưởng Bộ Y tế.

### 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 thường còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thường đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\left( \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 3,0 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ)} \times \\ 2,7 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 1,0 \end{array} \right)}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## **Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng**

### 1. Cách thức chi thưởng

Viện thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Viện 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

Viện 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**  
Viện trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương.

**Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Đơn vị thuộc và trực thuộc Viện lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi Trung tâm Đào tạo và Quản lý khoa học.

- Bước 2: Trung tâm Đào tạo và Quản lý khoa học thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng xét sáng kiến của Viện xem xét, quyết định.

Bước 3: Trung tâm Đào tạo và Quản lý khoa học và Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ, trình Viện trưởng xem xét, quyết định.

Trường hợp trình Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định thưởng đột xuất cho Lãnh đạo Viện, thực hiện theo quy trình của Bộ Y tế.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng hằng năm, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán lập danh sách thưởng, trình Viện trưởng xem xét, quyết định.

**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 đề nghị thưởng đột xuất của đơn vị (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế) và tài liệu liên quan để chứng minh thành tích đề nghị của cá nhân (nếu có).
3. Biên bản Họp của Hội đồng xét sáng kiến của Viện.
4. Quyết định công nhận sáng kiến của Viện.

**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 Viện trưởng 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 tại Điều 12 Quy chế này) 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, lao động hợp đồng hằng năm của Viện).

**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Viện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tại đơn vị; kịp thời đề nghị xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng

thành tích công tác đột xuất, thường định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

2. Trung tâm Đào tạo và Quản lý khoa học có trách nhiệm kịp thời thành lập và tổ chức họp Hội đồng xét sáng kiến để xem xét cho ý kiến về đề nghị xét thưởng đột xuất của cá nhân từ các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện.

3. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm; phối hợp với Trung tâm Đào tạo và Quản lý khoa học trong việc chuẩn bị hồ sơ trình Viện trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân.

4. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm tham mưu cho Viện trưởng bố trí nguồn kinh phí chi thưởng theo quy định; tổ chức chi thưởng qua tài khoản cá nhân đối với người được thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm.

3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời, trung thực thành tích đạt được để phục vụ công tác xét thưởng.

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có 3 chương, 15 Điều và 03 Biểu mẫu.

2. Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Viện, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *pt*

**VIỆN TRƯỞNG** *pt*

**VIỆN**  
**VỆ SINH DỊCH TỄ**  
**TRUNG ƯƠNG**

**Phan Trọng Lân**

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày.... tháng.... năm ....

**BÁO CÁO TÓM TẮT 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 LÃNH ĐẠO**  
**PHÒNG, KHOA, VP, TRUNG TÂM**  
*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
*(ký, ghi rõ họ và 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 Hội đồng xét sáng kiến của Viện
<b>1</b>	<b>Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao</b>			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được giao thực hiện		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Viện được giao thực hiện	1		
<b>2</b>	<b>Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành</b>			
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		
<b>3</b>	<b>Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc</b>			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
<b>4</b>	<b>Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc</b>			

4	<b>Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc</b>			
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 Viện 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 tại đơn vị	1		
5	<b>Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ</b>			
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		
<b>Tổng điểm đạt được</b>				.....

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO  
PHÒNG, KHOA, VP, TRUNG TÂM**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**TÊN ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../TT.....

....., ngày.... tháng.... năm ....

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị thưởng đột xuất**

Kính gửi: .....

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-VSDTTU ngày.../.../... của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương.

(Tên Phòng, Khoa, VP, TT) kính đề nghị..... 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..... xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- .....

- Lưu: ...

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(ký, ghi rõ họ và tên)*

TÊN ĐƠN VỊ

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

... .., ngày.... tháng..... năm ....

**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 tự đánh giá, chấm điểm tại đơn vị	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1					
2					
3					
	<b>Tổng cộng</b>				