

Số: 237/QĐ-MNLTN

Lê Thanh Nghị, ngày 07 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Lê Thanh Nghị theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LÊ THANH NGHỊ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;

Căn cứ Nghị định 98/2023/NĐ-CP, ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

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 20/8/2024 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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 980/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của UBND phường Lê Thanh Nghị Về việc điều chỉnh dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và giao, phân bổ ngân sách phường năm 2025 cho các đơn vị trực thuộc sau sắp xếp;

Căn cứ Công văn số 10137/SNV-CCVC ngày 07 tháng 12 năm 2025 của Sở Nội vụ về việc tiếp tục thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp ngày 04/12/2025 lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Lê Thanh Nghị về việc xây dựng quy chế thực hiện chế độ khen thưởng năm 2025;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng của trường Mầm non Lê Thanh Nghị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức trường mầm non Lê Thanh Nghị theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

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

Điều 3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường, các tổ chức, đoàn thể và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- KBNN khu vực III – PGD số 5;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Thanh Loan

QUY CHẾ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 237/QĐ-MNLTN ngày 07 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng trường mầm non Lê Thanh Nghị)*

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, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Trường Mầm non Lê Thanh Nghị theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Lê Thanh Nghị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của gồm: viên chức theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019); 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.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm 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 do Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Thành tích công tác đột xuất này không bao gồm các danh hiệu, thành tích đã được xây dựng khen thưởng bằng tiền từ Quỹ khen thưởng trong Quy chế chi tiêu nội bộ của trường và các danh hiệu, thành tích đã được các Cơ quan có thẩm quyền (Ban, Ngành, Đoàn thể) khen thưởng bằng tiền và các danh hiệu, thành tích đã được khen thưởng theo quy định của Luật Thi Đua, Khen thưởng.

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

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 ngành Giáo dục nói chung và của Trường Mầm non Lê Thanh Nghị.

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. Thường 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. Hiệu trưởng quyết định thưởng 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, thường định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định.

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 đơn vị.

2. Nhà trường dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để

chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

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 các cơ quan có thẩm quyền. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

4. Nếu 10% Quỹ tiền thưởng đột xuất mà không sử dụng hết thì được chi vào phần chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

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 và khoản 2 Điều 5 Quy chế này gồm:

+ Cá nhân đạt thành tích đột xuất về công tác như: Bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ; hành động người tốt, việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, giúp người, cứu người. Bảo vệ tài sản của nhà nước, nhân dân... được thư khen, giấy chứng nhận của các cấp.

+ Cá nhân có thành tích trong các khóa đào tạo bồi dưỡng do cơ quan cấp sở, tỉnh tổ chức; Được khen do tham gia viết bài, sáng tác thơ, bài hát... trong các cuộc thi do các cấp phát động.

- 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 khi đạt một trong các điều kiện cụ thể như sau:

a. Đạt giải cao trong các cuộc thi, hội thi, hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ, TDTT do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp thành phố tổ chức.

b. Thành tích đạt được trong các phong trào thi đua của nhà trường, của các cấp có hiệu quả cao và có sức lan tỏa lớn tới PHHS và cộng đồng.

c. Giáo viên tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh thi cấp tỉnh, thành phố, cấp cụm đạt giải cao.

d. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên từ cấp sở, cấp tỉnh trở lên tổ chức.

e. Cán bộ giáo viên tham gia học tập nâng cao trình độ, tốt nghiệp trình độ từ thạc sĩ, ...trở lên hoặc đạt Chứng chỉ "Giáo viên toàn cầu"; hoặc có Dự án (Đề tài, sáng kiến, công trình khoa học kỹ thuật cấp Tỉnh, cấp Quốc gia mang lại hiệu quả tiết thực tại đơn vị, địa phương, được ứng dụng và phổ biến rộng rãi...):

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. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân và đề nghị của thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu được ủy quyền) đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Nếu những thành tích đột xuất không có trong quy chế này nhưng có trong thực tế thì thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng đề xuất mức điểm để Hội đồng quyết định.

Kết quả đánh giá, chấm điểm 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:

a) Mức thưởng giáo viên giỏi cấp trường:

- Giáo viên đạt xuất sắc: 500.000 đ/ người

- Giáo viên đạt giáo viên giỏi: 300.000 đ/ người

b) Mức thưởng giáo viên giỏi cấp thành phố: 700.000 đ/người

c) Mức thưởng giáo viên giỏi cấp tỉnh: 1.000.000 đ/người

d) Mức thưởng cá nhân đạt sáng kiến kinh nghiệm các cấp:

- Cấp thành phố: 500.000 đ/người

- Cấp tỉnh: 1.000.000 đ/ người.

đ) Khen thưởng cho cá nhân thực hiện xuất sắc nhiệm vụ trong các chuyên đề:

Mức thưởng: 500.000 đ/ người

e) Mức thưởng cụ thể đi kèm với việc Tham gia bồi dưỡng giáo viên, học sinh tham gia các hội thi cấp quốc gia, cấp tỉnh, cấp thành phố: 300.000 đ/ người.

* Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

Ghi chú: Mức chi thưởng đột xuất không cụ thể mà theo mức lương cơ bản để quy chế không phải thay đổi và mức chi thưởng có giá trị tịnh tiến nếu mức lương cơ bản thay đổi làm thay đổi tổng kinh phí khen thưởng.

5. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen

thường công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

- Trong trường hợp kết quả hội thi, cuộc thi, tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh... không xác định giải cụ thể, có nhiều học sinh đạt giải hoặc nhiều người tham gia đạt giải, thì mức tiền thưởng chỉ tính cho một trường hợp đạt giải cao nhất với mức tiền thưởng cao nhất;

- Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều hình thức khen thưởng (Bằng khen/Giấy khen có thời gian, thành tích đạt được các hình thức khen thưởng đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các hình thức khen thưởng tương ứng.

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 viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

Năm 2025: Căn cứ vào Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của năm học 2024-2025.

Trường hợp chuyển công tác thì căn cứ vào thời gian công tác của viên chức tại đơn vị chuyển đi và đơn vị chuyển đến để thống nhất, quyết định, đánh giá, xếp loại viên chức; xác định mức tiền thưởng cũng như đơn vị chi trả tiền thưởng.

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. Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ của 1 cá nhân} = \text{Số tiền 1 mức thưởng (A)} \times \text{Mức thưởng của cá nhân (B)}$$

Trong đó:

$$\begin{aligned} \text{(A) Số tiền 1 mức thưởng} &= \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{Tổng hệ số chi thưởng của toàn đơn vị x số tháng trung bình làm việc thực tế của CBGVNV trong ĐV}} \end{aligned}$$

$$(B) \text{ Mức thưởng của cá nhân} = \text{Mức thưởng trong năm tài chính (B1)} \times \text{Số tháng làm việc thực tế của cá nhân (B2)}$$

Trong đó:

- + Hệ số hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1;
- + Hệ số hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0.9;
- + Hệ số hoàn thành nhiệm vụ: 0.8;
- Số tháng làm việc thực tế của cá nhân (B2):

Từ năm 2025: tính từ tháng 1.

Ví dụ: Cuối năm 2025 kết quả đánh giá xếp loại **14 người** như sau:

- + Xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”: 3 người
- + Xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”: 11 người
- + Số tháng làm việc bình quân của CBGVNV trong năm: 12 tháng
- **Số tiền 1 mức thưởng** = Số tiền còn lại cuối năm: 145.089.000 đồng / (12,9 x 12) = **937.267 đồng**

Tiền thưởng từng cá nhân được hưởng:

+ “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”: Hệ số 1,0 x 937.267 đồng x 12 tháng = **11.247.204 đồng**

+ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”: Hệ số 0,9 x 937.267 đồng x 12 tháng = **10.122.484 đồng**

- Đối với những Viên chức mới trúng tuyển chưa đủ thời gian đánh giá nên không có kết quả đánh giá viên chức vào cuối năm học. Đến thời điểm xét thưởng đã đủ thời gian thì đánh giá bổ sung với mức HTNV.

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 đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, 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:
Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Căn cứ thành tích đột xuất của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ:

- Bước 1: Hội đồng thi đua khen thưởng của trường mầm non Lê Thanh Nghị lập hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Bước 2: Hiệu trưởng quyết định việc khen thưởng và ban hành Quyết định khen thưởng theo đề xuất của Hội đồng thi đua khen thưởng.

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, bộ phận kế toán cùng với Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường lập danh sách thưởng và trình Hiệu 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 của Hội đồng thi đua khen thưởng (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).

2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất.

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thưởng đột xuất tối đa 15 ngày làm việc.

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

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc Tổ mình phụ trách.

3. Hội đồng thi đua khen thưởng 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

thường định kỳ hằng năm.

4. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm:

Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các Tổ; tham mưu Hội đồng đánh giá; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm trình Hiệu trưởng. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được. Thực hiện công khai các Quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của nhà trường.

5. Các cá nhân có liên quan có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp, các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn báo cáo kịp thời Thư ký Hội đồng nhà trường để tổng hợp, đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- KBNN khu vực III – PGD số 5;
- Lưu KT.



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Thanh Loan