

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LỢI 2

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

Số: 29 /QĐ-THPL2

Phú Lợi, ngày 05 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Phú Lợi 2
(theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LỢI 2

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

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; 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 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 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính thông tư 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 của Bộ Nội vụ ngày 26/11/2024 về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Công văn 6911/UBND-NC ngày 06/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;



Căn cứ công văn 2361/SNV-CCVC ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ tình hình thực tế tại trường Tiểu học Phú Lợi 2;

Căn cứ cuộc họp ngày 24/01/2025 của Hội đồng Liên tịch trường Tiểu học Phú Lợi 2.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Phú Lợi 2.

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

Điều 3. Thủ trưởng, bộ phận Kế toán, viên chức, người lao động căn cứ Quyết định thi hành./.

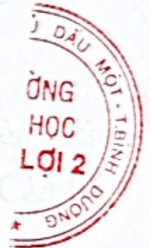
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho bạc;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch TP;
- Lưu: VT, Ngọc.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thị Thanh Tuyền



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LỢI 2

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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Phú Lợi 2 (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-THPL2 ngày 05 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phú Lợi 2)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập 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);

Người làm các công việc chuyên môn, nghiệp vụ 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 (trừ đối tượng là người lao động làm công việc phục vụ, hỗ trợ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị;
2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích xuất sắc mà cá nhân đạt được trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, 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 và được cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Thường định kỳ hàng năm cho cá nhân có kết quả xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

Điều 4. Các hình thức khen thưởng

1. Thường đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định như sau:

Thành tích công tác đột xuất là thành tích xuất sắc mà cá nhân đạt được trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, 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 và được cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thường 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 5. Nguyên tắc xét thưởng

- Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

- Thường 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 Trường Tiểu học Phú Lợi 2.

- Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức hưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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. Thủ trưởng đơn vị chịu 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hàng năm bao gồm quỹ tiền thưởng đột xuất và tiền thưởng định kỳ cuối năm;
2. Quỹ tiền thưởng hằng năm 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. Quỹ tiền thưởng hàng năm được sử dụng đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề; nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau;
3. Quỹ tiền thưởng đột xuất do cơ quan, đơn vị quyết định trên cơ sở cân đối quỹ tiền thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị và nằm trong 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 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

1.1. 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;

1.2. Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Tiểu học Phú Lợi 2 và đạt một trong số các thành tích sau:

a) Cá nhân đạt giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích từ cấp tỉnh trở lên khi tham gia các hội thi, cuộc thi do ngành hoặc ngành giáo dục phối hợp các ngành khác tổ chức.

b) Có thành tích trong bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi do ngành hoặc ngành giáo dục phối hợp các ngành khác tổ chức đạt một trong các thành tích sau:

- Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải Nhất, Nhì, Ba, khuyến khích trong các phong trào, cuộc thi, hội thi cấp tỉnh trở lên.

c) Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc Giấy khen từ cấp Tỉnh trở lên.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng không quá 02 cá nhân. Trường hợp nhiệm vụ đột xuất có mức độ, tính chất phức tạp được đề nghị xét thưởng không quá 05 cá nhân.

4. Mức tiền thưởng:

4.1. Đối với cấp Tỉnh

- Giải Nhất: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Giải Nhì: Thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Giải Ba: Thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở;
- Giải Khuyến khích: Thưởng 0,5 lần mức lương cơ sở.

4.2. Đối với cấp Quốc gia

- Giải Nhất: Thưởng 1,2 lần mức lương cơ sở;
- Giải Nhì: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Giải Ba: Thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Giải Khuyến khích: Thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở.

4.3. Thưởng cho cá nhân được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc giấy khen từ cấp Tỉnh:

- Bằng khen: Thưởng 01 lần mức lương cơ sở;
- Thư khen: Thưởng 0.8 lần mức lương cơ sở;
- Giấy khen: Thưởng 0.6 lần mức lương cơ sở.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí khen thưởng

Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân có kết quả xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của cấp có thẩm quyền. *Lưu ý:* Trường hợp viên chức mới chuyển công tác đến, căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học tại đơn vị cũ.

2. Mức tiền thưởng

2.1. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời

điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

2.2. Hệ số khen thưởng (k) theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, cụ thể:

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (k)	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	1,2	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	1	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,8	

* Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ : Không đưa vào danh sách chỉ khen thưởng định kỳ hằng năm.

2.3. Xác định mức tiền thưởng

a) Xác định mức tiền thưởng bình quân (TQ)

$$TQ = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm}}{TH}$$

Trong đó:

- TQ: Mức tiền thưởng bình quân;
- TH: Tổng hệ số khen thưởng của viên chức, người lao động toàn trường;

b) Xác định tổng hệ số khen thưởng (TH)

$$TH = (HTXS \times k) + (HTT \times k) + (HT \times k)$$

Trong đó:

- k: hệ số khen thưởng
- HTXS: tổng số người được xếp loại xuất sắc
- HTT: tổng số người được xếp loại hoàn thành tốt
- HT: tổng số người được xếp loại hoàn thành

c) Xác định mức tiền thưởng

Số tiền thưởng hằng năm của 1 viên chức/người lao động được tính theo công thức sau:

$$T = TQ \times k$$

Trong đó:

- T: Số tiền thưởng của 1 viên chức, người lao động trong năm;
- TQ: Mức tiền thưởng bình quân;
- k: Hệ số khen thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm;

Ví dụ: Cuối năm 2025 kết quả đánh giá xếp loại 57 người như sau:

+ Xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”: 10 người

- + Xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”: 47 người
- + Xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”: 01 người
- Tổng hệ số khen thưởng:
 $(10 \text{ người} \times 1,2) + (46 \text{ người} \times 1,0) + (01 \text{ người} \times 0,8) = 12 + 46 + 01 = 59$
- Số tiền thưởng bình quân:
- + Tổng số tiền 10% tổng quỹ lương năm 2025: 603.000.000 đồng.
- Khen thưởng đột xuất 10% tổng số tiền khen thưởng: 60.300.000 đồng
- Số tiền thưởng còn lại cuối năm: 542.700.000 đồng
- Mức tiền thưởng bình quân: $542.700.000 \text{ đồng} / 58,8 = 9.229.592 \text{ đồng}$ (làm tròn số 9.229.500 đồng)

- Tiền thưởng từng cá nhân được hưởng:

*** Đối với viên chức, người lao động công tác tại trường:**

+ “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”:

Hệ số 1,2 x 9.229.500 đồng = 11.075.400 đồng.

+ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”:

Hệ số 1,0 x 9.229.500 đồng = 9.229.500 đồng.

+ “Hoàn thành nhiệm vụ”:

Hệ số 0,8 x 9.229.500 đồng = 7.383.600 đồng.

Điều 9. 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 (trường hợp Lãnh đạo 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

a. Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

b. Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán:

a. Quyết định của cấp có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các cá nhân cán bộ, viên chức, nhân viên.

b. Quyết định công nhận thành tích xuất sắc công tác đột xuất trong giảng dạy, tham gia phong trào, bồi dưỡng các cấp.

c. Giấy khen của cá nhân khi có thành tích xuất sắc đột xuất trong giảng dạy, tham gia phong trào, bồi dưỡng các cấp.

c. Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phú Lợi 2.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm



Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các tổ trưởng thuộc trường, Công đoàn trường lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường xem xét;
- Hội đồng Thi đua – Khen thưởng nhà trường họp, xem xét, trình xin ý kiến Hiệu trưởng nhà trường quyết định.
- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức biên chế hằng năm, Hiệu trưởng ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất của đơn vị (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế);
2. Biên bản họp phòng để xem xét, đề xuất khen thưởng đột xuất (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế);
3. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân; có xác nhận của Tổ Trường, trong trường hợp khen cho Tổ trưởng thì có xác nhận của Hiệu trưởng; (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế);
4. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

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 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 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 đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc

đợt xuất cho các cá nhân của đơn vị mình.

2. Hiệu trưởng 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.

3. Cá nhân được lập được thành tích công tác đợt xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị, viên chức biên chế, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong trường hợp có văn bản quy định, hướng dẫn mới về thực hiện chế độ tiền thưởng của cấp có thẩm quyền khác với nội dung của Quy chế này thì Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung theo quy định, hướng dẫn mới và thực hiện công khai trong nhà trường.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị cá nhân phản ánh kịp thời về bộ phận Thi đua – khen thưởng, bộ phận Tài chính để nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thị Thanh Tuyền

