

UBND HUYỆN MƯỜNG NHÉ
TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC CHUNG CHẢI SỐ 2
၁၁၁၁၁၁၁ * ၂၂၂၂၂၂၂



**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
QUY CHẾ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG
NĂM 2025**

၁၁၁၁၁၁၁ * ၂၂၂၂၂၂၂

Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải Số 2

Số: 02/QĐ – THCC2

Chung Chải, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2025)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC CHUNG CHẢI SỐ 2

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 05 năm 2016 của UBND huyện Mường Nhé về việc thành lập Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải Số 2;

Căn cứ Thông tư số: 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020. Thông tư ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số: 03/2023/TT-BGDĐT, ngày 06 tháng 02 năm 2023. Thông tư ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ Thông tư số: 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21 tháng 10 năm 2009. Thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước Luật số: 83/2015/QH13, ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội;

Căn cứ Luật giáo dục Luật số: 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Bộ luật lao động bộ luật số: 45/2019/QH14, ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Luật số: 50/VBHN-VPQH, ngày 10 tháng 12 năm 2018. Luật bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Nghị định số: 11/2020/NĐ-CP, ngày 20 tháng 01 năm 2020. Nghị định quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị định số: 163/2016/NĐ-CP, ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ. Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước

Căn cứ Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Căn cứ Thông tư số: 90/2018/TT-BTC, ngày 28 tháng 9 năm 2018. Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Nghị định số: 204/2004/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2004. Nghị định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định Số: 73/2024/NĐ-CP, ngày 30 tháng 6 năm 2024. 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: 09/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 1 năm 2005. Thông tư của bộ nội vụ số 09/2005/TT-BNV ngày 5 tháng 1 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp đặc biệt đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT, ngày 08 tháng 12 năm 2005. Thông tư hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số: 05/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 1 năm 2005. thông tư của bộ nội vụ số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số: 875/QĐ-BTC, ngày 27 tháng 5 năm 2019. Quyết định quy định về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán tại các đơn vị kế toán thuộc và trực thuộc bộ tài chính;

Căn cứ Thông tư số: 04/2018/TT-BNV, ngày 27 tháng 03 năm 2018. Thông tư hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Nghị định số: 76/2019/NĐ-CP, ngày 08 tháng 10 năm 2019. Nghị định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Phụ cấp ưu đãi ngành không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC, ngày 19 tháng 01 năm 2012. Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

Căn cứ Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP, ngày 01 tháng 8 năm 2021. Nghị định quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số: 15/2010/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 3 năm 2010. Quyết định về phụ cấp dạy lớp ghép đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy học sinh tiểu học trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2005. Thông tư liên tịch bộ nội vụ - bộ lao động thương binh và xã

hội - bộ tài chính và uỷ ban dân tộc số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 5 tháng 1 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;

Căn cứ Quyết định số: 51/2012/QĐ-TTG, ngày 16 tháng 11 năm 2012. Quyết định quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ Thông tư số: 141/2011/TT-BTC, ngày 20 tháng 10 năm 2011. Thông tư quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số: 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017. Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 83/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Căn cứ Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08 tháng 03 năm 2013. Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 05 tháng 1 năm 2005. Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số: 22/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 10 tháng 08 năm 2017. Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số: 116/2016/NĐ-CP, ngày 18 tháng 07 năm 2016. Nghị định quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Nghị định số: 57/2017/NĐ-CP, ngày 09 tháng 05 năm 2017. Nghị định quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31 tháng 12 năm 2013. Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định số: 81/2021/NĐ-CP, ngày 27 tháng 8 năm 2021. NĐ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục

quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/08/2019 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số: 717/QĐ-UBND ngày 22/7/2022 của UBND huyện Mường Nhé về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Nhé, giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ Quyết định số: 62/QĐ-UBND ngày 17/01/2025 của UBND huyện Mường Nhé về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND huyện Mường Nhé năm 2025.

Sau khi thống nhất trong Chi bộ, lãnh đạo nhà trường, BCH Công đoàn và xét đề nghị của kế toán Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2, với các nội dung cụ thể như sau:

(Có quy chế kèm theo).

Điều 2: Giao cho kế toán đơn vị căn cứ vào nguồn kinh phí được giao năm 2025 có trách nhiệm xây dựng phương án chi tiêu ngân sách của đơn vị đảm bảo về hiệu quả quản lý, về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, sử dụng kinh phí được giao.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025.

Ban giám hiệu nhà trường, kế toán, tổ trưởng các tổ chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn và các cán bộ công chức, viên chức trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Văn Lập

Số: 01/QCCTNB-THCC2

Chung Chải, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành theo quyết định số: 02/QĐ-THCC2, ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2 - huyện Mường Nhé)

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 05 năm 2016 của UBND huyện Mường Nhé về việc thành lập Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải Số 2;

Căn cứ Thông tư số: 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020. Thông tư ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số: 03/2023/TT-BGDĐT, ngày 06 tháng 02 năm 2023. Thông tư ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ Thông tư số: 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21 tháng 10 năm 2009. Thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước Luật số: 83/2015/QH13, ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội;

Căn cứ Luật giáo dục Luật số: 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Bộ luật lao động bộ luật số: 45/2019/QH14, ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Luật số: 50/VBHN-VPQH, ngày 10 tháng 12 năm 2018. Luật bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Nghị định số: 11/2020/NĐ-CP, ngày 20 tháng 01 năm 2020. Nghị định quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị định số: 163/2016/NĐ-CP, ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ. Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước

Căn cứ Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Căn cứ Thông tư số: 90/2018/TT-BTC, ngày 28 tháng 9 năm 2018. Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Nghị định số: 204/2004/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2004. Nghị định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định Số: 73/2024/NĐ-CP, ngày 30 tháng 6 năm 2024. 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: 09/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 1 năm 2005. Thông tư của bộ nội vụ số 09/2005/TT-BNV ngày 5 tháng 1 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp đặc biệt đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT, ngày 08 tháng 12 năm 2005. Thông tư hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số: 05/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 1 năm 2005. thông tư của bộ nội vụ số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số: 875/QĐ-BTC, ngày 27 tháng 5 năm 2019. Quyết định quy định về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán tại các đơn vị kế toán thuộc và trực thuộc bộ tài chính;

Căn cứ Thông tư số: 04/2018/TT-BNV, ngày 27 tháng 03 năm 2018. Thông tư hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Nghị định số: 76/2019/NĐ-CP, ngày 08 tháng 10 năm 2019. Nghị định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Phụ cấp ưu đãi ngành không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC, ngày 19 tháng 01 năm 2012. Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

Căn cứ Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP, ngày 01 tháng 8 năm 2021. Nghị định quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số: 15/2010/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 3 năm 2010. Quyết định về phụ cấp dạy lớp ghép đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy học sinh tiểu học trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2005. Thông tư liên tịch bộ nội vụ - bộ lao động thương binh và xã hội - bộ tài chính và uỷ ban dân tộc số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 5 tháng 1 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;

Căn cứ Quyết định số: 51/2012/QĐ-TTG, ngày 16 tháng 11 năm 2012. Quyết định quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ Thông tư số: 141/2011/TT-BTC, ngày 20 tháng 10 năm 2011. Thông tư quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số: 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017. Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 83/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Căn cứ Quyết định số: 01/2018/QĐ-UBND, ngày 02 tháng 01 năm 2018. Quyết định ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh điện biên;

Căn cứ Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số: 26/2019/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 8 năm 2019. Quyết định ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh điện biên;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08 tháng 03 năm 2013. Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 05 tháng 1 năm 2005. Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số: 22/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 10 tháng 08 năm 2017. Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số: 116/2016/NĐ-CP, ngày 18 tháng 07 năm 2016. Nghị định quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Nghị định số: 81/2021/NĐ-CP, ngày 27 tháng 8 năm 2021. Nghị định quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số: 57/2017/NĐ-CP, ngày 09 tháng 05 năm 2017. Nghị định quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31 tháng 12 năm 2013. Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Căn cứ Quyết định số: 717/QĐ-UBND ngày 22/7/2022 của UBND huyện Mường Nhé về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Nhé, giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ Quyết định số: 62/QĐ-UBND ngày 17/01/2025 của UBND huyện Mường Nhé về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND huyện Mường Nhé năm 2025.

Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2 ban hành quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của Nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của trường.

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

Sử dụng tài sản, tài chính của Trường đúng mục đích, có hiệu quả;

Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;

Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng

- Đảm bảo thực hiện đúng Luật Ngân sách nhà nước và các chế độ tài chính hiện hành;

- Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 được UBND huyện Mường Nhé phê duyệt để Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2 thực hiện theo chế độ tự chủ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị viên chức của Trường, được thể hiện bằng văn bản chính thức.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến cơ quan tài chính để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường.

4. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi quy định tại Khoản 6 Điều này, Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Việc xây dựng theo quan điểm hệ thống và đồng bộ.

5. Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của Trường, trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của Trường.

6. Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi sau Trường phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước:

- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của Nhà trường.

8. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

9. Không được dùng kinh phí của trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

10. Quy chế Chi tiêu nội bộ ổn định trong năm. Tùy theo tình hình thực tế khả năng tài chính của đơn vị trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3: Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ công chức, viên chức người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế và làm việc theo hợp đồng thuộc Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2;

- Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức áp dụng thống nhất về chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công trong đơn vị Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2.

Điều 4: Nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ gồm:

1. Các khoản chi thanh toán cá nhân: Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán cá nhân theo quy định của nhà nước.

2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi phí thuê mướn; chi phí nghiệp vụ chuyên môn cho từng ngành, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

3. Các khoản chi khác có tính chất chi thường xuyên.

4. Các khoản chi nghiệp vụ ngành.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ:

1. Tiền lương:

Căn cứ Nghị định số: 204/2004/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2004. Nghị định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định Số: 73/2024/NĐ-CP, ngày 30 tháng 6 năm 2024. Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

2. Tiền công:

Tiền công của nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ thực hiện theo hợp đồng lao động đã ký kết giữa thủ trưởng đơn vị và người lao động. Các bộ phận hợp đồng dài hạn, giáo viên hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Phụ cấp chức vụ:

Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT, ngày 08 tháng 12 năm 2005. Thông tư hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

4. Phụ cấp trách nhiệm:

Luật giáo dục Luật số: 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội;

Thông tư số: 05/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 1 năm 2005. thông tư của bộ nội vụ số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Quyết định số: 875/QĐ-BTC, ngày 27 tháng 5 năm 2019. Quyết định quy định về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán tại các đơn vị kế toán thuộc và trực thuộc bộ tài chính;

5. Phụ cấp ưu đãi:

Căn cứ Nghị định số: 76/2019/NĐ-CP, ngày 08 tháng 10 năm 2019. Nghị định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

6. Phụ cấp khu vực:

Căn cứ Thông tư số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2005. Thông tư liên tịch bộ nội vụ - bộ lao động thương binh và xã hội - bộ tài chính và uỷ ban dân tộc số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 5 tháng 1 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;

7. Phụ cấp lâu năm:

Căn cứ Nghị định số: 76/2019/NĐ-CP, ngày 08 tháng 10 năm 2019. Nghị định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

8. Phụ cấp thu hút:

Căn cứ Nghị định số: 76/2019/NĐ-CP, ngày 08 tháng 10 năm 2019. Nghị định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

9. Phụ cấp lớp ghép:

Căn cứ Quyết định số: 15/2010/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 3 năm 2010. Quyết định về phụ cấp dạy lớp ghép đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy học sinh tiểu học trong các cơ sở giáo dục công lập;

10. Phụ cấp thâm niên nghề:

Căn cứ Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP, ngày 01 tháng 8 năm 2021. Nghị định quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

11. Phụ cấp biên giới (phụ cấp đặc biệt):

Căn cứ Thông tư số: 09/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 1 năm 2005. Thông tư của bộ nội vụ số 09/2005/TT-BNV ngày 5 tháng 1 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp đặc biệt đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

12. Phụ cấp làm thêm giờ:

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08 tháng 03 năm 2013. Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 05 tháng 1 năm 2005. Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Số giờ làm thêm trong năm của mỗi giáo viên không được vượt quá 200 giờ/năm/người.

Hàng năm, sau khi nguồn kinh phí chi trả tiền phụ cấp làm thêm giờ được cấp về, nhà trường căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp, tiến hành chi trả theo quy định hiện hành.

13. Tiền hỗ trợ giáo viên dạy học sinh khuyết tật:

Căn cứ Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số: 22/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 10 tháng 08 năm 2017. Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

Hằng năm, sau khi nguồn kinh phí chi trả tiền hỗ trợ giáo viên dạy học sinh khuyết tật được cấp về, nhà trường căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp, tiến hành chi trả theo quy định hiện hành.

14. Trợ cấp một lần khi chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

Căn cứ Nghị định số: 76/2019/NĐ-CP, ngày 08 tháng 10 năm 2019. Nghị định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

15. Tiền thưởng:

Đối với cán bộ giáo viên, công nhân viên chức: Chi trong quỹ khen thưởng của đơn vị:

- Mức thưởng theo danh hiệu thi đua: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/04/2010; Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/07/2014 của Chính phủ. Lấy tiêu chí trường chuẩn quốc gia làm tiêu chuẩn thi đua.

- Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua của từng năm học đã được phê duyệt của các cấp cụ thể cho từng cán bộ viên chức và lao động hợp đồng để chi khen thưởng (chi trong Ngân sách):

Đối với học sinh (chi từ ngân sách và nguồn vận động Hội PHHS):

Điều 6. Các khoản đóng góp: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm tai nạn:

Trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Điều 7. Chế độ mua sắm, quản lý tài sản cố định, trang thiết bị làm việc

1. Quản lý trụ sở làm việc, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Tất cả cán bộ công chức cơ quan phải có trách nhiệm chung trong việc giữ gìn, bảo vệ trụ sở, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác;

Máy tính, máy in và tài sản cố định khác khi có sự cố hỏng hóc cần sửa chữa hoặc thay thế ở bộ phận nào thì bộ phận đó phải lập tờ trình đề nghị hỗ trợ sửa chữa, thay thế. Trường hợp tài sản cố định hỏng do lỗi của người trực tiếp sử dụng cơ quan không thanh toán, cá nhân phải tự sửa chữa.

2. Chế độ mua sắm mới, điều chuyển, thanh lý tài sản, trang thiết bị làm việc

Đối với việc mua sắm tài sản: Căn cứ vào nguồn kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phân bổ cho trường; căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức, đề xuất và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản của các bộ phận và cá nhân cán bộ, công chức trong cơ quan thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định mua sắm tài sản và trang thiết bị trong cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích và đạt hiệu quả;

Khi cần mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác của đơn vị, các bộ phận cần lập tờ trình và danh mục tài sản, công cụ, dụng cụ cần mua sắm, trình thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

Đối với việc điều chuyển, thanh lý tài sản, trang thiết bị làm việc: Thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chế độ bảo trì máy tính

Bảo trì phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản, phần mềm quản lý cán bộ,... trên máy vi tính kế toán, máy tính của bộ phận chuyên môn thực hiện theo quy định về chế độ bảo trì.

Việc sửa chữa thay thế hệ thống điện, thiết bị của các tổ, bộ phận, cá nhân hàng năm chỉ thực hiện sửa chữa thay thế khi thật sự cần thiết.

4. Thông tin liên lạc, băng rôn, bảng biểu, maket tuyên truyền:

Sách, báo, tạp chí, phong thư, băng rôn, maket, bảng biểu tuyên truyền, Cước phí đường truyền mạng, các phần mềm, trang web... thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh, việc đặt các loại sách, báo các bộ phận phải lập tờ trình và được Hiệu trưởng thống nhất trên tinh thần tiết kiệm các loại báo đặt được để xem chung tại phòng đọc thư viện và được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Sách tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của trường thì được sử dụng chung tại tủ sách cơ quan. Các cá nhân của đơn vị nghiên cứu, sử dụng sách tài liệu xong phải để đúng nơi quy định. Không được mang sách, tài liệu của đơn vị về nhà hoặc cho cá nhân, đơn vị khác mượn mà chưa được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị;

Máy điện thoại trang bị tại phòng làm việc chỉ sử dụng vào công việc cơ quan, sử dụng điện thoại tiết kiệm, các cuộc gọi giao dịch ngắn gọn. Định mức sử dụng điện thoại cố định không quá 500.000 đồng/tháng; số tiền vượt định mức do cá nhân gọi thì cá nhân tự chi trả;

Sử dụng mạng Internet theo gói cước đã đăng ký và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Sách tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của trường thì được sử dụng chung tại tủ sách cơ quan. Các cá nhân của đơn vị nghiên cứu, sử dụng sách tài liệu xong phải để đúng nơi quy định. Không được mang sách, tài liệu của đơn vị về nhà hoặc cho cá nhân, đơn vị khác mượn mà chưa được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị;

Việc mua sắm sách, tài liệu phục vụ chuyên môn phải được thủ trưởng đơn vị đồng ý;

Phong bì và tem gửi công văn tính theo thực tế sử dụng để đặt mua phong bì và tem theo giá cước của bưu điện.

5. Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng:

a. Văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên trực tiếp giảng dạy được cấp theo năm học:

- Giấy A4: 05 gam/người/năm.
- Bìa A4: 01gam/người/năm.
- Phần viết: 10 hộp/người/năm.

- Bút bi đỏ: 03 cái/người/năm.
- Bút bi xanh: 05 cái/người/năm.
- Bút bi đen: 02 cái/người/năm
- Castrich in hồ sơ: 01 chiếc/người/năm.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp được cấp phát: Sổ đầu bài 4 quyển/năm; sổ điểm cái 01 quyển/năm.
- Giáo viên giảng dạy được cấp phát: Lịch báo giảng 2 quyển/năm; sổ điểm cá nhân 2 quyển/năm.

b. Văn phòng phẩm cấp cho các tổ theo năm học như sau:

- Tổ hành chính văn phòng: 40 gam/ năm học. Thực hiện nhiệm vụ photo, sao lưu, in ấn đề kiểm tra các môn học, các khối lớp, các kỳ học. Photo, sao lưu, in ấn phục vụ hồ sơ chung nhà trường. Đề tiết kiệm, tránh lãng phí mực in, giấy in đề nghị các đồng chí phụ trách phải kiểm tra, đọc, soát kỹ trước khi in ấn, photo tài liệu.

- Tổ chuyên môn nhà trường: 02 gam/năm học
- Các tổ khối CM 1, 2, 3, 4, 5: 02 gam/năm học
- Ban phổ cập, chế độ HS: 08 gam/năm học

c. Văn phòng phẩm cấp cho bộ phận kế toán theo năm học như sau:

- Giấy A4 15 gam/năm
- Bìa A4 xanh 01 gam/năm
- Bìa A4 vàng 01 gam/năm
- Bút xanh 05 cái/năm
- Sổ da 02 quyển/năm.

d. Văn phòng phẩm cấp cho bộ phận Y tế, VT-TQ, Thư viện, phục vụ, bảo vệ:

- Giấy A4 05 gam/người/năm đối với nhân viên Y tế
- Giấy A4 02 gam/người/năm đối với nhân viên VT-TQ, thư viện, phục vụ,

bảo vệ

- Bút xanh 05 cái/người/năm
- Sổ da 02 quyển/người/năm.

e. Đối với học sinh và các kỳ thi được tổ chức:

Trong các kỳ thi trong năm học, mỗi một học sinh nhà trường hỗ trợ 04 tờ giấy thi A3/ môn/ năm học.

Văn phòng phẩm dùng chung để tổ chức các kỳ thi, liên quan tới bộ phận nào thì bộ phận đó có trách nhiệm lập tờ trình, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt để nghị mua sắm hỗ trợ bổ sung.

f. Các loại văn phòng phẩm khác:

- Bút viết 05 cái/ người/ năm
- Kéo cắt giấy 06 chiếc/ năm
- Dập ghim nhỏ 05 cái/ năm kèm 10 hộp ghim
- Ghim cài 30 hộp/năm
- Kẹp e líp 10 hộp/năm
- Băng dính trắng 5 cuộn/năm
- Cặp trình ký 04 chiếc/ năm
- Băng dính gáy xanh 20 cuộn /năm
- Cặp 3 dây 30 chiếc/ năm
- Bìa khổ A4 10 gam/ năm
- Hồ dán: 50 lọ/năm
- Dập ghim đại 01 cái/năm kèm 10 hộp ghim
- Dao dọc giấy 02 cái/năm
- Kẹp đen(to, nhỏ, nhỏ) 30 hộp/năm
- Hộ đựng hồ sơ 15 hộp/năm
- Giấy nhớ 10 tập/năm

- Bìa bóng kính 02 gam/năm
- Túi cúc 20 cái/năm (Chỉ cấp cho cán bộ làm hành chính tại văn phòng)

6. Mục in:

Thay đổi mục theo thực tế khi hết mục hoặc hỏng catrich theo tờ trình xin mua của từng bộ phận.

7. Các loại dụng cụ văn phòng khác:

Các loại dụng cụ văn phòng khác như ấm chén uống nước, phích đun nước, bóng điện, đui điện khóa cửa....và các vật tư văn phòng khác cần bổ sung, hư hỏng hoặc cần thay thế, các bộ phận lập tờ trình, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt đề nghị sửa chữa hoặc thay thế.

Các loại văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng yêu cầu cán bộ, Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2 sử dụng tiết kiệm chống lãng phí, khi sử dụng hết hoặc hết niên hạn sử dụng thì được cấp mới theo tình hình sử dụng hoặc nếu có sự cố sẽ được cấp lại;

Ngoài các loại vật tư văn phòng theo thực tế sử dụng, tùy thuộc vào nhiệm vụ cụ thể, đặc thù phát sinh nhu cầu cần phải sử dụng, có nhu cầu thêm phải báo cáo thủ trưởng đơn vị quyết định mua và cấp phát bổ sung;

Thủ tục thanh toán gồm các chứng từ, hoá đơn thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Không sử dụng vật tư văn phòng phẩm cơ quan vào việc riêng, khi sử dụng phải nêu cao tinh thần tiết kiệm, đảm bảo đúng mục đích và có hiệu quả. Việc soạn thảo văn bản phải đảm bảo tính chính xác, đúng thể thức quy định, chỉnh sửa văn bản trên máy vi tính, tận dụng giấy đã sử dụng còn một mặt trắng để in các văn bản dự thảo trình góp ý hoàn chỉnh, chỉ in ra giấy trắng khi văn bản đã hoàn chỉnh để trình lãnh đạo trường ký ban hành.

Sử dụng máy photo để sao in văn bản phải đảm bảo kỹ thuật, in đủ số lượng nơi cần gửi, không được sử dụng giấy photo của cơ quan để phục vụ cho công việc cá nhân. Tất cả các văn bản, tài liệu photo có số lượng từ 50 bản trở lên của các bộ phận phải được Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển cho văn thư thực hiện in ấn. Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi mua sắm, ghi hóa đơn xuất - nhập kho và lập thủ tục thanh quyết toán hàng tháng, báo cáo Hiệu trưởng theo quy định..

8. Điện thấp sáng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được sử dụng các loại hình dịch vụ công cộng trong cơ quan để thực hiện nhiệm vụ công tác như điện, nước nhưng phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng học hoặc phòng làm việc phải tắt đèn, quạt, khi hết giờ làm việc, giờ dạy phải tắt nguồn điện trong phòng (trừ trường hợp đặc biệt). Sau giờ về của mỗi buổi học, giáo viên nhắc nhở học sinh (ban cán sự lớp) tắt hết đèn, quạt trước khi rời khỏi phòng học.

Phòng máy vi tính chỉ sử dụng trong giờ học thực hành. Trường hợp sử dụng ngoài giờ học phải xin ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng.

Hàng tháng, bộ phận kế toán sẽ căn cứ vào hóa đơn thu tiền của bên cung cấp để làm chứng từ thanh quyết toán theo thực tế mà đơn vị đã sử dụng.

Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2 sử dụng tiền điện thanh toán theo hoá đơn thực tế của điện lực.

9. Tiền nước sinh hoạt và tiền vệ sinh môi trường

Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2 sử dụng nước sinh hoạt và tiền rác thải thanh toán theo hóa đơn, biên lai thu tiền của công ty cấp nước và vệ sinh môi trường.

10. Chi phí thuê mướn

Thuê mướn phương tiện vận chuyển: Phải có hợp đồng và hoá đơn tài chính theo quy định.

Chi phí thuê mướn khác: (Thuê lao động trong nước, thuê trang phục văn nghệ, thuê âm thanh loa đài...) thanh toán theo chứng từ thực tế nhưng phải đảm bảo theo qui định tài chính hiện hành.

Điều 8. Chế độ công tác phí, chế độ tiếp khách, chế độ hội nghị, chế độ phép năm, khen thưởng, các chế độ hỗ trợ khác.

1. Chi công tác phí đi công tác trong nước

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 83/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Quyết định số: 01/2018/QĐ-UBND, ngày 02 tháng 01 năm 2018 của UBND tỉnh Điện Biên Quyết định ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh điện biên;

* Các điều kiện để được thanh toán công tác phí là:

Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

Chứng từ đầy đủ, hợp pháp được quy định.

a. Thanh toán chi phí đi lại:

*** Thanh toán theo hoá đơn thực tế:**

+ Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Cước, phí đi chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

+ Căn cứ nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

*** Thanh toán khoán kinh phí khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác**

Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác), cụ thể như sau:

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.
- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 150.000 đồng/ngày.

c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Mức thanh toán thực hiện cụ thể như sau:

*** Mức thanh toán theo hình thức khoán:**

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại (bao gồm ngoại tỉnh, nội tỉnh), mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) sẽ không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

*** Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng.

d. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó, thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo chi quy.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp căn cứ vào văn bản trưng tập do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên để quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác. Và thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại, thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người đi công tác trong đoàn.

Trường hợp thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên đã chi trả tiền chi phí đi lại, thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người đi công tác, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp không phải chi trả cho người đi công tác.

e. Chứng từ thanh toán công tác phí

(1) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách, nhà nghỉ nơi lưu trú).

(2) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác; giấy giới thiệu đi công tác.

(3) Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế).

(4) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác).

(5) Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

* Định mức đi công tác đối với kế toán và thủ quỹ.

Kế toán, mỗi lần đi chuyển tiền ở ngân hàng, kho bạc được tính 3 ngày (02 ngày đi và về, 01 ngày ở lại làm việc)

Kế toán đi đối chiếu bảo hiểm được tính 03 ngày (02 ngày đi và về, 01 ngày ở lại làm việc).

Kế toán ngoài định mức đi công tác trên nếu do nhu cầu công việc phải làm việc tại kho bạc hoặc phòng giáo dục và cơ quan khác thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành

Thủ quỹ mỗi lần đi rút tiền ở ngân hàng, kho bạc được tính 3 ngày (02 ngày đi và về, 01 ngày ở lại làm việc)

Các đối tượng khác đi công tác phải có giấy giới thiệu, quyết định của thủ trưởng đơn vị; phòng giáo dục; giấy triệu tập hoặc công văn khác kèm theo.

2. Chế độ chi hội nghị

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị quyết số 83/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Căn cứ vào tình hình thực tế, Nhà trường quy định cụ thể như sau:

Hàng năm nhà trường tổ chức khai giảng; Hội nghị công chức, viên chức; Kỷ niệm tọa đàm ngày 20/11 ngày Nhà Giáo Việt Nam; Kỷ niệm tọa đàm ngày 20/10 ngày Phụ nữ Việt Nam; Kỷ niệm tọa đàm ngày 08/3 ngày Quốc Tế Phụ nữ; Hội thảo chuyên đề chuyên môn; Sơ kết; Tổng kết cho cán bộ công nhân viên đơn vị theo tinh thần tiết kiệm. Cụ thể chi giải khát giữa giờ: 20.000đồng/buổi (nửa ngày)/ đại biểu.

Tờ trình phải được BGH (Hiệu trưởng) duyệt.

3. Chế độ tiếp khách

Căn cứ Nghị quyết số 08/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Thực hiện theo quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/08/2019 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Định mức chi chế độ tiếp khách như sau:

*** Định mức chi tiền ăn:**

- Khách là lãnh đạo, chuyên viên các Sở, ban ngành tỉnh, các Công ty, Phòng Giáo Dục, các đơn vị trường, các ban ngành của xã, các tổ chức thăm và làm việc tại trường: Mức chi tiền ăn không quá, 300.000đ/suất.

- Thành phần tiếp khách: Do lãnh đạo nhà trường quyết định, trên tinh thần hạn chế số lượng: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, kế toán. Hoặc các tổ chức, bộ phận, cá nhân có liên quan trực tiếp với khách trong quá trình làm việc mức chi không quá, 300.000đ/suất.

*** Thủ tục thanh toán:**

+ Có tờ trình hoặc dự trù kinh phí của bộ phận liên quan.

+ Có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

+ Có giấy biên nhận hoặc hóa đơn thanh toán.

* Chi khánh tiết, tài liệu, ... không quá 1.500.000 đồng/lần tổ chức
Tuyệt đối không giải quyết tiền tiếp khách để phục vụ các mối quan hệ cá nhân.

4. Chế độ nghỉ phép:

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20-10-2011 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động làm việc trong cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập:

a. Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ vợ, cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con.

b. Nội dung chi và mức thanh toán:

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

- Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi.

- Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác.

c. Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

- Thủ tục thanh toán:

+ Giấy đi đường có xác nhận của nơi đi và nơi đến

+ Vé xe chiều đi và về

+ Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

d. Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

* Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

*** Mức thanh toán và cách thức chi trả:**

Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

- Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi hỗ trợ tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước

5. Chế độ học tập

Đơn vị chỉ thanh toán cho cán bộ viên chức của đơn vị đi học có quyết định của cơ quan chủ quản thì thanh toán theo chế độ hiện hành.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi học được cấp huyện ra Quyết định, được hỗ trợ và thanh toán theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày

03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

6. Tiền trà nước uống trong năm:

Sẽ thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ, sửa chữa thường xuyên:

Bao gồm chi mua sắm, sửa chữa bàn ghế, điện, nước, máy vi tính, máy in, máy pho to, các loại tài sản cố định khác...: khi có nhu cầu sửa chữa nhỏ thuộc bộ phận nào quản lý thì bộ phận đó có trách nhiệm làm đề nghị báo cáo Hiệu trưởng duyệt đồng ý cho sửa chữa thì mới được thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

Tất cả tài sản, cơ sở vật chất trong khu vực trường, phòng học đều được bảo vệ quản lý 24/24 giờ. Vào cuối năm tài chính và cuối năm học nhà trường phải tiến hành kiểm tra tài sản trong trường. Khi tài sản hư hỏng các bộ phận phải có đề xuất sửa chữa để trình lãnh đạo quyết định cho sửa chữa. Tài sản bị mất phải lập báo cáo xác định tình hình thực tế và lập thủ tục trình hiệu trưởng xem xét xử lý (có thể quy trách nhiệm bồi thường nếu cá nhân thiếu trách nhiệm để tài sản mất). Trong suốt năm học tài sản trong phòng học hư hỏng hoặc mất mát trách nhiệm thuộc về lớp học (chỉ tính thời gian thực học, không tính ban đêm, ngày nghỉ...). Tài sản hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng phải tiến hành thủ tục thanh lý theo quy định.

Khi cần sửa chữa hoặc thay thế tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác của đơn vị, các bộ phận cần lập tờ trình và danh mục cần sửa chữa hoặc thay thế tài sản, công cụ, dụng cụ, trình thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

Riêng máy móc hư hỏng do cá nhân sai sót, bảo quản không cẩn thận..., bộ phận có liên quan lập biên bản xử lý và cá nhân phụ trách trực tiếp phải tự sửa chữa, bồi thường lại cho nhà trường.

8. Chi cho công tác ra đề, tổ chức các kỳ thi:

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/04/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và đào tạo hướng dẫn về nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham dự các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực.

- Mức chi cụ thể như sau:

- + Chủ tịch hội đồng (Trưởng điểm thi): 200.000 đồng/người/ngày
- + Phó chủ tịch: 150.000 đồng/người/ngày
- + Thư ký: 100.000 đồng/người/ngày
- + Ủy viên, thanh tra: 100.000 đồng/người/ngày
- + Giám thị: 100.000 đồng/người/ngày

- + Bảo vệ, phục vụ, y tế: 50.000 đồng/người/ngày
- Tiền VPP phục vụ công tác coi, chấm thi thanh toán theo hóa đơn mua thực tế.

9. Chi hoạt động các ngày lễ, Các khoản chi khác

Căn cứ dự toán của bộ phận chuyên môn, tình hình tài chính hiện tại của nhà trường, Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định chi cho phù hợp và hiệu quả.

Căn cứ dự toán của bộ phận chuyên môn, tình hình tài chính hiện tại của nhà trường, Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định chi cho phù hợp và hiệu quả.

* Mức chi hỗ trợ các ngày lễ lớn:

- Khai giảng năm học mới hỗ trợ mức chi không quá, 300.000đ/người. (Cách thức hỗ trợ: Mời cơm)
- Kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11, hỗ trợ mức chi không quá, 500.000đ/người. (Cách thức hỗ trợ: Chi trả bằng tiền chuyển khoản)
- Tổng kết năm học hỗ trợ mức chi không quá, 300.000đ/người. (Cách thức hỗ trợ: Mời cơm)
- Sơ kết năm học hỗ trợ mức chi không quá, 300.000đ/người. (Cách thức hỗ trợ: Mời cơm)
- Tết nguyên đán: 500.000 đồng/người. (Cách thức hỗ trợ: Chi trả bằng tiền chuyển khoản)

- Chi trang trí khánh tiết, tài liệu, chè, nước...cho các ngày Khai giảng; Hội nghị công chức, viên chức; Kỷ niệm tọa đàm ngày 20/11 ngày Nhà Giáo Việt Nam; Kỷ niệm tọa đàm ngày 20/10 ngày Phụ nữ Việt Nam; Kỷ niệm tọa đàm ngày 08/3 ngày Quốc Tế Phụ nữ; Hội thảo chuyên đề chuyên môn; Sơ kết; Tổng kết thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Trách nhiệm thanh toán:

- + Danh sách khách mời được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- + Cán bộ được lãnh đạo cử đi tiếp khách phải có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán.
- + Chủ tài khoản chỉ phê duyệt thanh toán các chứng từ tiếp khách mà nội dung đã được chủ tài khoản phê duyệt trước khi thực hiện.

Chi hỗ trợ hoạt động các phong trào của trường, các khoản phát sinh khác (nếu có).

Chi tiền mua hoa chúc mừng các hoạt động của một số đơn vị khác chi theo thực tế phát sinh có thư mời kèm theo.

Chi thuê trang phục diễn văn nghệ, tổ chức các hội thi thanh toán theo thực tế phát sinh.

Chi thuốc xịt cỏ, thuốc diệt rong rêu, thuốc xịt kiến, xịt mối, thuốc phun muỗi, công xịt thuốc thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

Chi tiền mua bánh kẹo tết, mua hoa, cây cảnh, đồ trang trí tết... thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

Chi mua chậu cây cảnh hoặc cây cảnh cho các lớp, chậu cây cảnh hoặc cây cảnh, cây xanh và phân bón cây phục vụ hoạt động chung cho trường tùy theo thực tế phát sinh mà hiệu trưởng duyệt chi thanh toán kinh phí theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả tránh lãng phí

Chi mua vòng hoa vòng hoa viếng bố mẹ chồng, bố mẹ ruột, vợ chồng, con cán bộ công chức viên chức, người lao động chi theo thực tế phát sinh.

Một số nội dung chi phát sinh trong năm, sẽ thanh toán theo thực tế phát sinh sau khi được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt, đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định.

10. Chi tiền cấp bù học phí:

Căn cứ vào quyết định duyệt chi của Phòng Giáo dục để chi đúng số tiền, nếu số tiền theo quyết định duyệt chi của các năm trước không chi hết thì có thể chi tiếp trong năm tiếp theo.

11. Chi cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT, ngày 27/08/2014, hướng dẫn nội dung, định mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

12. Chi hỗ trợ công tác bán trú:

Chi mua công cụ, dụng cụ thể dục thể thao, thuốc, vật tư y tế,...bộ phận chuyên môn phải lập dự trù được sự đồng ý và phê duyệt của hiệu trưởng.

13. Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được

- Kết thúc năm ngân sách đơn vị báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện công khai tài chính đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2 về các khoản chi theo chế độ tự chủ;

- Sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế dự toán kinh phí quản lý hành chính nhỏ hơn số kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

- Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ các hoạt động hành chính được chia thành 03 loại quỹ như sau:

Quỹ khen thưởng: 10%;

Quỹ tăng bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức: 80%;

Quỹ phúc lợi 10% và được chi các nội dung như sau:

+ Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Khai giảng năm học mới, Tổng kết năm học, Sơ kết năm học. Mức chi không quá 300.000 đồng/người.

+ Tết nguyên đán: 500.000 đồng/người.

+ Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 500.000 đồng/người.

14. Kinh phí hỗ trợ khác:

1. Chi phí hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ
2. Chế độ tự nguyện học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Cá nhân có nguyện vọng đi học tự túc.

2.1. Chế độ bồi dưỡng theo diện quy hoạch: Thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước.

Căn cứ vào kế hoạch quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức của trường đã được UBND huyện, phòng giáo dục huyện phê duyệt, trường bố trí cho viên chức đi đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ, việc chi hỗ trợ kinh phí đào tạo thực hiện theo Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017; Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính.

Mức hỗ trợ: Thực hiện theo quyết định số 21/2020/QĐ-UBND của tỉnh Điện Biên ngày 3/11/2020 quyết định ban hành quy định mức chi cho công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

* Tiền tài liệu: Tự túc

* Học phí: Chi phí dịch vụ đào tạo và các chi phí bắt buộc phải trả cho cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, công chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

* Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung (chỉ tính đối với các lớp có thời gian học tập trung liên tục từ 10 ngày/tháng trở lên theo lịch học của cơ sở đào tạo).

a) Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): mức hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 1.200.000 đồng/người/tháng.

b) Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: mức hỗ trợ 60.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/tháng.

2.2. Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết)

a) Đối với các lớp học có thời gian học dưới 01 năm (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): Hỗ trợ 01 lần tiền vé xe khách, tiền vé tàu hỏa đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (gồm lượt đi và về).

b) Đối với các lớp học có thời gian từ 01 năm trở lên (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): Mỗi năm được hỗ trợ 02 lần tiền vé xe khách, tiền vé tàu hỏa đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (mỗi lần gồm lượt đi và về).

Trường hợp tuyến đường không có phương tiện công cộng xe khách, xe buýt, tàu hỏa thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện cá nhân bằng 0,15

lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi học.

2.3. Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ; thời gian học tập trung liên tục tại cơ sở đào tạo từ 15 ngày/tháng trở lên).

a) Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh: Mức thanh toán tối đa 300.000 đồng/người/tháng.

b) Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: Mức thanh toán tối đa 500.000 đồng/người/tháng.

c) Đối với các lớp học tập trung liên tục mà thời gian học trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) dưới 15 ngày thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là $\frac{1}{2}$ tháng và thời gian học trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) từ 15 ngày trở lên thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là 01 tháng.

2.4. Chi hỗ trợ các cán bộ, công chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

a) Đối với các lớp học có thời gian học tập trung dưới 01 tháng: mức hỗ trợ 20.000 đồng/người/ngày (hỗ trợ tối đa không vượt quá mức hỗ trợ áp dụng cho 01 tháng của các lớp đào tạo trên 01 tháng tại điểm b khoản này).

b) Đối với các lớp học có thời gian học tập trung từ 01 tháng trở lên: mức hỗ trợ 400.000 đồng/tháng. Trường hợp các lớp mà thời gian học tập trung trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) dưới 15 ngày thì được tính hỗ trợ là $\frac{1}{2}$ tháng và thời gian học tập trung trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) từ 15 ngày trở lên thì được tính hỗ trợ là 01 tháng.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2 chịu trách nhiệm quán triệt cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện tốt quy chế này đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về hiệu quả quản lý, về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Thanh tra giúp hiệu trưởng trong việc đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thực hiện các quy định của quy chế này nhằm bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng của người lao động.

Quy chế này được phổ biến công khai tại cuộc họp Hội đồng nhà trường và được in gửi các đơn vị liên quan để thực hiện và kiểm tra, giám sát. Quy chế có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2025.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều nào bất hợp lý sẽ được điều chỉnh bổ sung./.

Nơi nhận:

- Phòng giáo dục;
- Kho bạc NN Huyện Mường Nhé;
- Lưu Lãnh đạo, Kế toán;
- Lưu văn thư.



Trịnh Văn Lập

Số: 03/QĐ-THCC2

Chung Chải, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế chi chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP
ngày 30/6/2024 của Chính phủ năm 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH CHUNG CHẢI SỐ 2

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 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ kết quả phiên họp Hội đồng sư phạm ngày 15/01/2025 của trường PTDTBT tiểu học Chung Chải số 2;

Xét đề nghị của Bộ phận Kế toán trường PTDTBT tiểu học chung chải số 2.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi chế độ tiền thưởng cho viên chức của trường PTDTBT tiểu học Chung Chải số 2 theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ năm 2025 áp dụng từ năm 2025 cho đến khi có quy chế mới.

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- KBNN huyện;
- Lưu: VT, KT.



Trịnh Văn Lập

QUY CHẾ

Chi chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của chính phủ năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ- THCC2 ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Trường PTDTBT tiểu học Chung Chải số 2)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) 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 viên chức đang công tác tại trường PTDTBT tiểu học Chung Chải số 2.

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 các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường PTDTBT tiểu học Chung Chải số 2 ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường PTDTBT tiểu học Chung Chải số 2.

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

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

Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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

Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với tất cả các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.



Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

Nhà trường dành tối đa 10% quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất (nếu có); phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương tại đơn vị nhà trường.

Nhà trường có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách chi trả lương tại đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được nhà trường quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp và hạch toán chi theo quy định.

Chưa xét thưởng 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 cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

* 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:

+ Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của nhà trường;

+ 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 thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.

* 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 nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 15% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường.

* 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 tối đa là 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại Điều này.

* Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng từ 01 đến 02 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/người/lần thưởng.

* Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở đề xuất của các tổ, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức họp Hội đồng Thi đua, Khen thưởng để đánh giá thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân. Dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; (2) chất lượng công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ. Kết quả đánh giá được sử dụng để xác định số lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

- Tiêu chí xét thưởng

+ 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 mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.

- Mức tiền thưởng

+ 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.

+ Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

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

+ 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 2,4 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 8. Chi thưởng

- Hình thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

- Thời gian chi thưởng: 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 31/01 của năm kế tiếp.

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

Điều 9. 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 trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

* Thưởng đột xuất cá nhân có thành tích

- Các cá nhân lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường;

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường tổ chức họp, đánh giá tổng hợp, trình xin ý kiến hiệu trưởng;

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

* Thưởng định kỳ hằng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức hằng năm, lập danh sách thưởng, trình hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

- Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm:

+ Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất

+ Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

+ Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động- có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

- 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 xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

+ Bộ phận kế toán có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại đơn vị.

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

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Các cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này. Nếu vi phạm quy chế chỉ tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định hoặc chưa có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành;

Quy chế bổ sung này đã được thông qua trước toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong hội đồng sư phạm nhà trường.

Những nội dung không quy định trong quy chế bổ sung này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về chế độ chính sách của nhà nước. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Trần Nữ An

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Văn Lập

Số: 01/BB-THCC2

Chung chải, ngày 15 tháng 01 năm 2025



BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CƠ QUAN

- Căn cứ vào Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ vào Quyết định số 956/QĐ-UBND ngày 31/5/2016 của UBND huyện Mường Nhé tỉnh Điện Biên, về việc thành lập Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2;
- Căn cứ vào các văn bản pháp quy hiện hành quy định cơ chế tài chính áp dụng cho các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp;

Hôm nay ngày 15 tháng 01 năm 2025

Tại Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2 huyện Mường nhé tỉnh Điện Biên

Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên: 39 Đ/c

Tổng có mặt gồm: 38 Đ/c (01 đ/c nghỉ thai sản)

Trong đó:

Phó hiệu trưởng phục trách gồm: 01 Đ/c

Phó hiệu trưởng gồm: 01 Đ/c

Giáo viên, nhân viên gồm: 36 Đ/c

Nội dung hội nghị tham gia góp ý dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

1. Đ/c Trịnh Văn Lập – Phó hiệu trưởng phục trách- chủ tọa

Triển khai Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Quyết định số 956/QĐ-UBND ngày 31/5/2016 của UBND huyện Mường Nhé tỉnh Điện Biên, về việc thành lập Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2.

2. Căn cứ vào các văn bản pháp quy hiện hành quy định cơ chế tài chính áp dụng cho các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

2. Thông qua dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế chi chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ của Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải số 2 huyện Mường nhé.

Sau khi hội nghị thảo luận và đi đến thống nhất: Nhất trí như bản dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế chi chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

* Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế chi chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ được phổ biến công khai tại hội nghị cán bộ viên chức và được in gửi các đơn vị liên quan nghiên cứu và thực hiện, kiểm tra, giám sát và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2025.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều nào bất hợp lý sẽ được điều chỉnh bổ sung./.

THƯ KÝ



Bùi Văn Sản



HỘI TRƯỞNG

Trịnh Văn Lập