

Số: 01/QĐ-THTHCSML

Điện Biên Đông, ngày 02 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT-TIỂU HỌC VÀ THCS MUỜNG LUÂN**

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, tại Điều 11 điều lệ trường THCS ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội về thực hành tiết kiệm chống lãng phí;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức ngày 25/11/2019;*

*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 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*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 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật của người khuyết tật; Công văn số 3386/BGDĐT-KHTC ngày 8/7/2016 của bộ Giáo dục và Đào Tạo về việc*

triển khai thực hiện khoản 1, điều 7 nghị định số 28/2012/NĐ-CP; Công văn số 2132/UBND-KGVX ngày 21/7/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc triển khai chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật;

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

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán; Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định phân cấp quản lý đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội về quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 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 hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự

ng nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011;

Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư 06/2023 ngày 31/1/2023 về việc bổ sung một số điều của thông tư 36/2018 ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng, quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông;

Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND Tỉnh Điện Biên V/v 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;

Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của Pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Thực hiện Văn bản số 5395/UBND-KT ngày 28/11/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;

Thực hiện công văn số 115/SGDĐT-TCCB ngày 27/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức ngành GDĐT;

Căn cứ Quyết định số: 9268/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Điện Biên Đông về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND huyện Điện Biên Đông;

Căn cứ Công văn số 1201/HD-UBND ngày 19/8/2023 của UBND huyện Điện Biên Đông V/v hướng dẫn các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

*Căn cứ Công văn số: 798/HD – PDGĐT ngày 23/8/2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên Đông về việc hướng dẫn các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;*

*Căn cứ Quyết định số 988 /QĐ-UBND ngày 08/06/2022 của Ủy Ban Nhân Dân huyện Điện Biên Đông về việc giao tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Điện Biên Đông giai đoạn 2022 - 2026;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;*

*Căn cứ Quyết định số: 500 /QĐ-PGDĐT ngày 31 /12/2024 về việc giao dự toán thu chi ngân sách sự nghiệp năm 2025 cho các đơn vị trường học trong huyện và Văn phòng Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên Đông;*

*Sau khi thống nhất trong Ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn, các đoàn thể khác trong trường và theo đề nghị của bộ phận kế toán.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường PTDTBT - Tiểu học và THCS Mường Luân, xã Mường Luân, huyện Điện Biên Đông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02/01/2025 và thay thế quyết định số 01/QĐ-THTHCSML, ngày 02/01/2024 V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

**Điều 3.** Phó Hiệu trưởng, các bộ phận chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường PTDTBT – Tiểu học và THCS Mường Luân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- KBNN huyện (p/h);
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Hồ Công Nam**

UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG  
TRƯỜNG PTDTBT-TIỂU HỌC  
VÀ THCS MƯỜNG LUÂN

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

Điện Biên Đông, ngày 02 tháng 01 năm 2025

## **QUY CHẾ CHI NỘI BỘ NĂM 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THTHCSML, ngày  
02/01/2025 của Trường PTDTBT – Tiểu học và THCS Mường Luân)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

Quy chế chi tiêu nội bộ do cơ quan xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của Trường PTDTBT TH&THCS Mường Luân:

1. Kịp thời triển khai thực hiện Luật, các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ, Ngành, Trung ương, tỉnh và chỉ đạo của UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cũng như tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của công chức, viên chức trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; Trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; Việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan.

3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hoá lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên thuộc Trường PTDTBT TH&THCS Mường Luân, nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn ngành và có tác dụng mạnh mẽ đến đội ngũ công chức, viên chức công tác giáo dục và đào tạo trong phạm vi toàn huyện. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng Đảng viên, từng công chức, viên chức.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát thanh toán của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

#### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ**

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của ngành. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và đủ hoá đơn,

chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước, bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ.

### **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế**

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện giao.

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng ngân sách, tài sản của cơ quan, các đơn vị trường.

Căn cứ vào dự toán ngân sách Nhà nước được Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện giao hằng năm; các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của Pháp luật và nguồn kinh phí xã hội hóa giáo dục hợp pháp khác.

Căn cứ tình hình thu, chi ngân sách của nhà trường dựa vào dự toán ngân sách được Phòng Giáo dục và Đào tạo giao hằng năm và nguồn kinh phí xã hội hóa giáo dục hợp pháp khác.

### **Điều 4. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với CBQL, giáo viên, nhân viên thuộc Trường PTDTBT TH&THCS Mường Luân quản lý.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế khoán**

##### **1. Nguyên tắc**

Lựa chọn những công chức, viên chức có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc quy trình nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, về ngành Giáo dục và Đào tạo huyện, nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Có phẩm chất đạo đức tốt, có trách nhiệm cao trước công việc được giao; gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

trong cơ quan, đơn vị đều được phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, phải có ý thức chấp hành một cách tự giác sự phân công của tổ chức và tận dụng hết thời gian làm việc theo quy định vào công việc để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, phải thường xuyên không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

##### **2. Định mức biên chế cụ thể**

Thực hiện theo chỉ tiêu biên chế được giao hằng năm, điều động, sắp xếp, bố trí đảm bảo tiết kiệm nhân lực chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ phải bố trí làm ngoài giờ thì được thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành, tùy theo tính chất công việc và khả năng

kinh phí của cơ quan.

## **Điều 6. Quy định về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp cho công chức, viên chức**

### **1. Tiền lương, tiền công tiền làm thêm giờ**

#### **a) Tiền lương, tiền công, các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ**

- Nhà trường đảm bảo chi đúng và chi đủ 100% tiền lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành của nhà nước, thời gian chi trả lương từ ngày 10 đến 20 hằng tháng.

- Thực hiện nghiêm túc việc theo dõi chấm công hằng ngày đối với công chức, viên chức, người lao động trong trường.

#### **b) Tiền làm thêm giờ**

- Đối tượng áp dụng: Công chức, viên chức, người lao động có thời hạn của đơn vị, do điều kiện công việc gấp hoặc đột xuất đơn vị sẽ bố trí làm thêm giờ ngoài giờ hành chính.

- Hiệu trưởng căn cứ biên chế được giao, số giờ tiêu chuẩn quy định cho giáo viên từng cấp học; nguồn kinh phí giao thanh toán dứt điểm theo năm ngân sách (học kỳ II, học kỳ I các năm học kế tiếp). Không thanh toán tiền tăng giờ cho những trường hợp giáo viên dạy tăng giờ mà kiêm nhiệm thêm vụ khác.

- Thủ tục chứng từ thanh toán: Quyết định phân công làm ngoài giờ của thủ trưởng đơn vị. Giấy khai báo làm việc ngoài giờ theo mẫu quy định. Bảng chấm công ngày, giờ làm việc. Bảng phân công nhiệm vụ giảng dạy, biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án (đối với giáo viên) có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường. Bảng tổng hợp tăng giờ có xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương và làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Chế độ đối với giáo viên được thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

- Chế độ nghỉ bù: Những ngày nghỉ theo chế độ của Nhà nước trùng với ngày thứ 7, Chủ nhật thì được nghỉ bù những ngày nghỉ bù được tính như đi làm.

## **Điều 7. Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc**

1. Chế độ mua sắm mới, sửa chữa, điều chuyển, chuyển nhượng, thanh lý tài sản, trang thiết bị làm việc thực hiện theo các loại văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Chế độ quản lý tài chính thu, chi ngân sách nhà nước thực hiện theo Luật Ngân

sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, các công trình công cộng, phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công.

- Viên chức, người lao động được trang bị thiết bị phục vụ làm việc; có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan, phòng quản lý.

- Việc sửa chữa, thay thế phương tiện, thiết bị làm việc và các trang thiết bị chuyên dụng có sự cố hỏng hóc cần sửa chữa, thay thế phải lập biên bản nêu lý do, phải có giấy đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi sửa chữa, thay thế. Khi sửa chữa xong phải có biên bản nghiệm thu và xác nhận của trưởng bộ phận nơi sử dụng thiết bị trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp thiết bị hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân tự chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại.

4. Quản lý sử dụng điện

- CBQL, giáo viên, nhân viên trong nhà trường sử dụng điện, nước một cách tiết kiệm nhất để phục vụ công việc có hiệu quả.

- CBQL, giáo viên, nhân viên được trang bị các thiết bị làm việc có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm sắp xếp gọn gàng, tắt các thiết bị điện, máy vi tính trong phòng.

- Trường có 2 cấp học: Được thanh toán 3 hóa đơn tiền điện, cụ thể như sau:

- + Cấp Tiểu học: **4.000.000 đồng/tháng (có học sinh ăn, ở bán trú).**

- + Cấp THCS: **4.000.000 đồng/tháng (có học sinh ăn, ở bán trú).**

Kinh phí thanh toán được trích từ nguồn chi khác theo định mức cấp hằng năm và nguồn xã hội hóa giáo dục hợp pháp khác.

5. Quản lý sử dụng nước sinh hoạt:

Nếu đơn vị trường dùng nước sinh hoạt theo nguồn nước máy cấp thì được thanh toán theo hóa đơn của nhà nước nhưng không quá 600.000 đồng/tháng.

Không hỗ trợ thanh toán tiền nước sinh hoạt nếu nhà trường sử dụng nước sinh hoạt lấy theo nguồn nước tự nhiên.

## **6. Báo chí, tem gửi công văn**

Báo chí: Hiện nhà trường đã có mạng internet do đó hạn chế đặt mua báo, chỉ đặt mua khi thấy cần thiết.

Phong bì và tem thư gửi công văn: Thanh toán theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định.

## **7. Quản lý sử dụng điện thoại, internet**

- Điện thoại internet trang bị tại nhà trường làm việc chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung; Các cơ quan đơn vị sử dụng điện thoại tiết kiệm nhất, trao đổi ngắn gọn có hiệu quả, không sử dụng điện thoại công cho mục đích cá nhân, được quy định cụ thể:

- Mức khoán sử dụng tại văn phòng nhà trường: Điện thoại các bộ phận chuyên môn thanh toán theo thực tế kèm chi tiết cuộc gọi. Tiền cước internet thanh toán theo thực tế kèm hóa đơn thu tiền.



- Mức khoán sử dụng tiền cước internet không quá 750.000 đồng/tháng/trường (Trường liên cấp 2 điểm trường).

## **8. Máy photocopy, máy vi tính, giấy in, mực in, văn phòng phẩm**

- Nhân viên được phân công nhiệm vụ photo, đánh máy tài liệu phải có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh và bảo dưỡng máy móc thường xuyên, chịu trách nhiệm photo các văn bản phục vụ cho công việc chung của cơ quan.

- Nhân viên làm công tác photo có trách nhiệm mở sổ theo dõi công tác in sao các loại văn bản gửi các bộ phận, cá nhân liên quan theo phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

- Việc sử dụng máy vi tính, mực in chỉ được sử dụng vào việc chung, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Khi hết mực hoặc hỏng cartridge, các bộ phận, cá nhân báo để kế toán thay thế. Giấy photo tại văn phòng theo thực tế giấy đề nghị in sao tài liệu.

Vật tư, văn phòng phẩm theo nhu cầu sử dụng nhưng không vượt quá mức khoán năm 2024 quy định.

- Hàng tháng nếu các bộ phận có phát sinh thêm nhiệm vụ cần mua văn phòng phẩm yêu cầu các bộ phận chuyên môn lập dự trù thiết bị, vật tư văn phòng phẩm cần sử dụng trình lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện.

- Đối với văn phòng phẩm mức khoán như sau: Mỗi biên chế được hỗ trợ **mức 500.000 đồng/ người/năm** để mua văn phòng phẩm (thanh toán bằng hóa đơn tài chính để mua sắm cấp phát cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường). Các tổ chuyên môn được hỗ trợ bằng hiện vật văn phòng phẩm là **4.000.000 đồng/tổ/năm**.

- Các loại văn phòng phẩm, hàng hóa vật tư dùng cho các kỳ thi: Tùy theo nhiệm vụ công việc, kế toán lập nhu cầu báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt. Căn cứ nguồn kinh phí giao 60% mức cấp bù miễn giảm học phí hằng năm hoặc nguồn xã hội hóa hợp pháp khác và thanh toán dứt điểm theo kỳ học trong năm.

- Các loại vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng, dụng cụ văn phòng như: Ấm, chén uống nước, phích điện, bóng điện khi hết niên hạn sử dụng hoặc do sự cố khách quan được mua thay thế. Căn cứ nguồn kinh phí giao hành năm hoặc nguồn xã hội hóa hợp pháp khác, đề nghị các đơn vị trường thanh toán dứt điểm theo năm.

- Máy móc, thiết bị, tài sản được trang cấp khi có hỏng nhỏ các bộ phận chuyên môn trường chủ động lên kế hoạch sửa chữa trình Hiệu trưởng để kịp thời sửa chữa và tiếp tục sử dụng. Trường hợp hỏng hóc lớn báo cáo Hiệu trưởng để lập kế hoạch trình Phòng giáo dục và Đào tạo xem xét để được phê duyệt quyết định sửa chữa, thay thế.

## **Điều 8. Chế độ đi học**

1. Đối tượng áp dụng và điều kiện được hưởng chế độ, chính sách.

- Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên được cử đi học phải trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng đã trình Phòng Giáo dục và Đào tạo và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt mới được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên được cử đi học nâng cao trình độ, phải có thời gian công tác ít nhất từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ

quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học); Công chức, viên chức được cử đi học sau đại học phải có thời gian công tác theo quy định của nhà nước. Cụ thể; thực hiện theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế đào tạo thạc sỹ (thời gian công tác được tính từ thời điểm có quyết định công nhận hết tập sự và bổ nhiệm vào ngạch của cơ quan có thẩm quyền đến thời điểm có quyết định đi học).

- Đi ôn thi: Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên tự túc chi trả mọi chi phí.

2. Phụ cấp ưu đãi (phụ cấp ngành) đối với nhà giáo: không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định 204/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục 1 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

3. Điều kiện được hưởng chế độ, mức hỗ trợ theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Cam kết phục vụ công tác sau đào tạo (viên chức phải có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo).

- Kinh phí thanh toán chế độ đi học: các đơn vị tự cân đối trong tổng chi khác đã được cấp hằng năm, nhưng phải đảm bảo đủ chế độ chi cho con người.

- Trường hợp Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên được cử đi học không hoàn thành nhiệm vụ, khi học xong không trở về cơ quan thuộc huyện công tác hoặc chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định thì phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí tỉnh đã hỗ trợ trong quá trình học.

4. Riêng đối với Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên được cử đi học lớp Đại học hệ từ xa tạm ngừng thanh toán chế độ đi học theo Công văn hướng dẫn số 229/HD-STC ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Sở Tài chính.

## **Điều 9. Phúc lợi tập thể**

1. Thanh toán tiền tàu xe, nghỉ phép

- Đối tượng áp dụng: Thực hiện theo Điều 1 của Thông tư số 57/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính, theo đó: “Cán bộ, công chức là người miền xuôi 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 hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán”.

- Thủ tục và chế độ thanh toán:

+ Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên có đơn xin nghỉ phép và được thủ trưởng, cơ quan đơn vị xác nhận.

+ Giấy nghỉ phép do thủ trưởng đơn vị cấp, có xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép.

+ Vé tàu xe hợp lệ, chỉ thanh toán mỗi năm 1 lần (cả lượt đi và lượt về từ nhà đến ga tàu, bến xe, vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép) theo giá vé phổ thông hiện hành.

- Mức thanh toán và cách thức chi trả: thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường: 2 ngày x 200.000 đồng/ngày.

+ Chế độ nghỉ phép của năm nào chỉ được nghỉ và thanh toán trong năm đó.

## 2. Tiền chè, nước

- Hàng tháng Kế toán căn cứ số biên chế hiện có để xác định mức thanh toán đối với tiền chè, nước uống theo chế độ hiện hành.

+ Đối với các trường: mức 135.000 đồng/người/9 tháng/năm .

- Thực hiện và thanh toán chứng từ theo quy định (hóa đơn tài chính).

## **Điều 10. Chế độ công tác phí**

Thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

### 1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

Viên chức và người lao động được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được hưởng theo chế độ công tác phí.

- Đối với tuyến đường có xe khách thì phải thanh toán theo vé xe khách.

- Đối với người đi công tác tự túc phương tiện tại các xã trong huyện thì hỗ trợ tiền xăng như sau:

+ Khoảng cách dưới 50 km mức hỗ trợ là 80.000 đồng/người/lần (gồm cả 2 chiều đi và về).

+ Khoảng cách trên 50 km mức hỗ trợ là 160.000 đồng/người/lần (gồm cả 2 chiều đi và về). Chỉ hỗ trợ thanh toán khi có kế hoạch hoặc quyết định.

### 2. 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:

- Với khoảng cách từ trường tới cơ quan cần giao dịch 15 km trở lên được thanh toán: 02 ngày/tháng đối với kế toán, thủ quỹ phụ trách 01 đơn vị trường; 04 ngày/tháng đối với kế toán phụ trách 02 đơn vị trường; mức thanh toán 200.000 đồng/người/ngày.

+ Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác từ 2 ngày trở lên là 200.000

đồng/ ngày.

+ Trường hợp đi công tác ( đi và về trong ngày) được thanh toán mức 150.000 đồng/ ngày/người.

- Đối với Chủ tịch Công đoàn đi giao dịch về công tác Công đoàn thực hiện chi từ nguồn kinh phí công đoàn đã được trích lại tại trường.

### 3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

\* Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác.

- Viên chức và người lao động được cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

\* 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 300.000 đồng/người/tối

- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 200.000 đồng/người/tối.

- Đi công tác từ xã ra huyện Điện Biên Đông, mức khoán 150.000 đồng/người/tối.

- Đi công tác tại các xã trong huyện Điện Biên Đông nơi không có nhà nghỉ, nhà khách (không có hoá đơn), mức thanh toán 100.000 đồng/người/tối.

### 4. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- 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 nơi lưu trú).

- Giấy đề nghị thanh toán tự túc phương tiện.

- 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.

### 5. Số ngày được thanh toán công tác phí trong tháng

- Thời gian thanh toán công tác phí cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời hoặc giấy triệu tập hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được lãnh đạo phê duyệt.

- Thanh toán theo số ngày thực tế đi công tác trong tháng nhưng không quá 15 ngày/người/tháng.

- Chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện: Có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể; có quyết định, giấy triệu tập, giấy mời của nơi đến công tác, thời gian, nội dung công tác cụ thể. Đối với các đoàn thanh tra, kiểm tra có quyết định của cấp có thẩm quyền ký và kế hoạch thanh tra lịch trình công tác kèm theo. Trong trường hợp đặc biệt, đột xuất có sự phê duyệt của Trưởng phòng GD&ĐT.

- Đối với Viên chức được cử đi công tác từ 4 ngày trở lên phải có giấy mời, giấy

triệu tập, quyết định ghi rõ số người, số ngày đi công tác cụ thể.

6. Mức thanh toán theo hình thức khoán.

- Đối với Kế toán đi giao dịch tại Kho bạc hàng tháng khi không có quyết định, triệu tập được hỗ trợ thanh toán: 500.000 đồng/tháng(vào biểu 09 hàng tháng).

### **Điều 11. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn**

1. Các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn tại tỉnh, huyện theo kế hoạch. Thanh toán chế độ theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

2. Tùy theo đối tượng, trình độ học viên mà cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng Công chức, viên chức bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp. Mức chi như sau:

a) Giảng viên, báo cáo viên là Chủ tịch HĐND và UBND cấp huyện, Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy và các chức danh tương đương khác; chuyên gia cao cấp: Mức chi tối đa không quá 800.000đồng/buổi;

b) Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp huyện; lãnh đạo các phòng, ban huyện; cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan, đơn vị từ cấp huyện và tương đương: Mức chi tối đa không quá 500.000đồng/buổi;

c) Giảng viên, báo cáo viên là Công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Phòng GD&ĐT quản lý: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/buổi;

d) Lớp bồi dưỡng, tập huấn

- Tiền nước uống cho báo cáo viên 10.000 đồng/người/ngày; học viên 1.000 đồng/người/ngày

- Khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn của học viên dưới 15km được hỗ trợ mức 30.000 đồng/người/ngày, thủ tục thanh toán theo quy định do đơn vị cấp phát lương chi trả.

- Khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn của học viên trên 15km được hỗ trợ mức 50.000 đồng/người/ngày, thủ tục thanh toán theo quy định do đơn vị cấp phát lương chi trả.

### **Điều 12. Chế độ ôn thi học sinh giỏi máy tính cầm tay, các môn văn hoá, khoa học kỹ thuật cấp tỉnh**

- Chi trả chế độ ôn thi học sinh giỏi máy tính cầm tay, các môn văn hoá, khoa học kỹ thuật cấp tỉnh:

#### **\* Quy định chung:**

Thanh toán chế độ cho giáo viên ôn luyện, hướng dẫn thực hiện theo Nghị Quyết số: 11/2022/NQ-HĐND Điện Biên ngày 08 tháng 7 năm 2022 V/v: Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên

. Mức chi cụ thể:

			<b>Mức chi</b>
--	--	--	----------------

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp	Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông	Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hoá	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp huyện các môn văn hoá
1	Tiền công cho tổ trưởng, tổ phó các tổ chấm thi ( Ngoài tiền công chấm thi)	Nghìn đồng/ người/đợt	150	150		150	120
2	Tập huấn các đội tuyển tham dự thi chọn học sinh giỏi						
2.1	Tiền công cho cán bộ phụ trách lớp tập huấn( tối đa 30 ngày/môn đối với cấp quốc gia; tối đa 10 ngày/khối với cấp huyện, cấp tỉnh)	Nghìn đồng/người/ ngày			100	60	50
2.2	Tiền công biên soạn và giảng dạy ( ½ ngày biên soạn. ½ ngày giảng dạy = 03 tiết; tối đa 30 tiết/môn/khối	Nghìn đồng/người/ ngày				150	120
2.3	Tiền công trợ lý thí nghiệm, thực hành( áp dụng đối với những môn thi có nội dung thí nghiệm thực hành; tối đa 30 tiết/môn/khối	Nghìn đồng/người/ ngày				60	50

- Thanh toán 100% số tiết theo quy định nếu giáo viên hướng dẫn, ôn học sinh đạt giải. Thanh toán 50% số tiết theo quy định nếu giáo viên hướng dẫn ôn học sinh không đạt giải.

- Thủ tục thanh toán: Quyết định phân công giáo viên hướng dẫn, ôn luyện đội tuyển học sinh. Kế hoạch giảng dạy có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị. Quyết định thành lập

đội tuyển học sinh tham dự thi học sinh giỏi cấp tỉnh. Bảng kê số tiết đề nghị thanh toán ghi rõ kết quả đạt được, mức thanh toán theo quy định, có đủ ký xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của hiệu trưởng

### **Điều 13. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục**

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao:

- Chế độ bồi dưỡng chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho một tiết giảng thực hành.

- Đối với giáo viên thể dục dạy chuyên trách môn thể dục chế độ trang phục bằng mức lương tối thiểu chung/năm/người. Đối với giáo viên kiêm nhiệm môn thể dục (dạy không chuyên trách môn thể dục) chế độ trang phục bằng 50% mức lương tối thiểu chung/người/năm. Kinh phí mua trang phục sử dụng nguồn kinh phí chi khác đã cấp hàng năm theo định mức quy định.

- Thủ tục hồ sơ thanh toán: Quyết định phân công nhiệm vụ giảng dạy. Kế hoạch giảng dạy có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị. Biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án. Bảng kê tổng hợp số tiết đề nghị thanh toán phải ghi rõ lớp, tuần, tiết/tuần đã giảng dạy, định mức thanh toán theo quy định, có ký xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của hiệu trưởng.

### **Điều 14. Tổ chức các kỳ kiểm tra, kỳ thi khác**

- Nội dung chi tổ chức các kỳ kiểm tra, kỳ thi thực hiện theo Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông.

- Mức chi áp dụng cụ thể như sau:

<b>TT</b>	<b>Nội dung chi</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Mức chi (nghìn đồng)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1</b>	<b>Chi ra đề</b>			
<b>1.1</b>	<b>Chi ra đề đề xuất (đối với câu tự luận)</b>			
	- Các kỳ kiểm tra chất lượng do Phòng GD&ĐT tổ chức	Đề theo phân môn	150	Đề xuất ít nhất 3 câu/đề
	- Thi chọn học sinh giỏi	Đề theo phân môn	525	
<b>1.2</b>	<b>Chi cho công tác ra đề thi chính thức và dự bị</b>			
	Chi cho cán bộ ra đề thi			
	- Các kỳ kiểm tra chất lượng do Phòng GD&ĐT tổ chức	Người/ngày	150	

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (nghìn đồng)	Ghi chú
	- Thi chọn học sinh giỏi	Người/ngày	375	
<b>1.3</b>	<b>Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban ra đề</b>			
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	280	
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	250	
	- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	184	
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	90	
<b>1.4</b>	<b>Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban insao</b>			
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	240	
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	210	
	- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	170	
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	90	
<b>2</b>	<b>Tổ chức coi thi</b>			
	Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban coi thi			
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	212	
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	200	
	- Ủy viên, Thư ký, Giám thị	Người/ngày	170	
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	80	
<b>3</b>	<b>Tổ chức chấm thi</b>			
<b>3.1</b>	<b>Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban chấm thi</b>			
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	240	
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	210	
	- Ủy viên, Thư ký, Giám khảo	Người/ngày	170	
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	90	
<b>3.2</b>	<b>Chấm bài thi tự luận</b>			
	- Các kỳ thi đánh giá chất lượng do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức	Bài	12	
	- Kiểm tra kiến thức giáo viên	Bài	12	
	- Thi chọn học sinh giỏi	Bài	52	



TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (nghìn đồng)	Ghi chú
	Phụ cấp trách nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ chấm thi	Người/ngày	184	
<b>3.3</b>	<b>Chấm bài thi trắc nghiệm</b>			
	- Chi cho cán bộ thuộc tổ chấm bài thi trắc nghiệm	Người/ngày	280	
	- Chi cho việc thuê máy	Căn cứ hợp đồng, hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao		
<b>4</b>	<b>Phúc khảo bài thi</b>			
	- Chi phụ cấp trách nhiệm cho các cán bộ tham gia phúc khảo bài thi các kỳ thi đánh giá chất lượng do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức	Người/ngày	128	
	- Chi phụ cấp trách nhiệm cho các cán bộ tham gia phúc khảo bài thi các kỳ thi chọn học sinh giỏi	Người/ngày	200	
<b>5</b>	<b>Các nhiệm vụ khác có liên quan</b>			
	Chi phụ cấp trách nhiệm thanh tra, kiểm tra khi thi			
	- Trưởng đoàn	Người/ngày	240	
	- Đoàn viên/Ủy viên đoàn	Người/ngày	170	
	- Kiểm tra viên/Ủy viên độc lập	Người/ngày	200	
<b>6</b>	<b>Tiền ăn trong những ngày cách ly đặc biệt với bên ngoài</b>	Người/ngày	200	
<b>7</b>	<b>Chi phụ cấp Ban tổ chức cuộc thi</b>			
	- Trưởng ban	Người/ngày	224	
	- Phó trưởng ban	Người/ngày	184	
	- Thư ký, ủy viên	Người/ngày	128	

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (nghìn đồng)	Ghi chú
<b>8</b>	<b>Xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm</b>			
8.1	Soạn câu trắc nghiệm đưa vào biên tập	Câu	10-92	Tùy theo tính chất phức tạp của câu trắc nghiệm
8.2	Thẩm định và biên tập câu trắc nghiệm	Câu	10-80	

- Cán bộ tham gia xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông chỉ được thanh toán chế độ do Phòng Giáo dục chi trả.

#### **Điều 15. Hội nghị, hội thảo, tập huấn**

1. Trước khi tổ chức Hội nghị, các bộ phận chủ trì tham mưu sắp xếp địa điểm hợp lý, kết hợp với nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu cho phù hợp.

2. Nội dung chi hội nghị, hội thảo thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh, cụ thể:

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi/đại biểu
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán cuộc họp tổ chức tại huyện: 150.000đồng/ngày/người
- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán trên không đủ chi phí. Trưởng phòng căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền trên, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.
- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp. Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi công tác phí hiện hành.
- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp. Thực hiện theo mức chi công tác phí hiện hành.

#### **Điều 16. Quy định về an toàn phòng cháy chữa cháy trong trường học**

Tất cả các cơ sở giáo dục đều phải tuân thủ quy định phòng cháy chữa cháy theo Nghị định 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy 2001 (sửa đổi, bổ sung

2013). Nghị định có hiệu lực thi hành từ ngày 10/01/2021 và thay thế Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ). Nghị định quy định phòng cháy chữa cháy cụ thể trong trường học như sau:

- Tại khu vực hành lang, lối thoát hiểm và vị trí dễ quan sát sẽ được lắp đặt biển báo, nội quy, sơ đồ và tiêu lệnh phòng cháy chữa cháy
- Mọi cá nhân đều phải có trách nhiệm trong công tác phòng cháy chữa cháy trường học. Từng cá nhân được phân công nhiệm vụ cụ thể và chịu trách nhiệm
- Thiết kế và thi công hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy đảm bảo an toàn được cơ quan chức năng nghiệm thu.
- Hàng năm nhà trường trích kinh phí nguồn thường xuyên để trang bị huấn luyện kỹ năng phòng cháy chữa cháy như mua hàng hóa, công cụ dụng cụ, vật tư, nguyên nhiên liệu các loại... để tổ chức tập huấn Phòng cháy chữa cháy cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Có sẵn phương án phòng cháy chữa cháy

#### **Điều 17. Sử dụng kinh phí từ tiền thu học phí**

1. Áp dụng đối với những trường có thu, cấp bù học phí.
2. Sử dụng 40% số thu học phí để chi cải cách tiền lương, thực hiện theo Thông tư số 38/2019/TT-BTC ngày 28/6/2019 hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước.
3. Sử dụng 60% số thu học phí để sử dụng, phục vụ chi khác như: Mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất tại trường, vật tư văn phòng.
4. Chi và thanh quyết toán đảm bảo đầy đủ chứng từ quyết toán, sổ sách kế toán theo quy định của Luật Kế toán hiện hành.

#### **Điều 18. Chế độ vận động viên, huấn luyện viên thể thao và mức chi đối với các giải thi đấu thể thao**

1. Chi chế độ vận động viên, huấn luyện viên thể thao tham gia thi đấu các giải thể thao cấp tỉnh

Chế độ vận động viên, huấn luyện viên thể thao thực hiện theo Căn cứ Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên

2. Chi chế độ vận động viên, huấn luyện viên thể thao tham gia thi đấu các giải thể thao cấp huyện

Vận động viên, huấn luyện viên tham gia thi đấu các giải thể thao cấp huyện hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày.

Tùy theo quy mô, nội dung kế hoạch chương trình đơn vị tổ chức quyết định thời gian thi đấu, thời gian hỗ trợ tính không quá 03 ngày.

Kinh phí trích từ nguồn chi thường xuyên và nguồn kinh phí hợp pháp khác.

### **Điều 19. Sử dụng các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước**

1. Đảm bảo chi tiêu, sử dụng trong phạm vi khuôn khổ pháp luật (Luật ngân sách, Luật kế toán) và quy định tại quy chế này.
2. Để việc điều hành, quản lý ngân sách theo kế hoạch giao của Phòng GD&ĐT yêu cầu các bộ phận chuyên môn khi có kế hoạch mua sắm, sửa chữa phải lập tờ trình trình Hiệu Trưởng, Kế toán kiểm định để làm Tờ trình trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trước khi thực hiện.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp các bộ phận chuyên môn nhà trường có trách nhiệm phản ánh về bộ phận Kế toán tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM TRONG NĂM**

#### **Điều 20. Nguồn kinh phí tiết kiệm**

Nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính 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 trong năm.

#### **Điều 21. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm**

1. Quản lý nguồn kinh phí tiết kiệm. Toàn bộ nguồn kinh phí thực hiện tiết kiệm được quản lý chi tiêu theo chế độ và quy định của quy chế này.
2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm. Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi báo cáo Chi ủy, Chi bộ Thủ trưởng cơ quan bàn bạc, thống nhất với tổ chức Công đoàn để quyết định chi vào mục đích sau:
  - a) Trích lập và chi quỹ phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí gắn với hiệu quả công việc đã đạt được; Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của công chức, viên chức; trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi, ốm đau cho công chức, viên chức.
  - b) Chi mua sắm tài sản trang thiết bị dạy học và trang thiết bị văn phòng đơn vị, cơ quan.
  - c) Chi sửa chữa nâng cấp lớp học, nhà công vụ và các công trình khác phục vụ cho việc học tập, công tác của cán bộ giáo viên, học sinh.
  - d) Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 22. Khen thưởng**

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác 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 hàng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với viên chức thuộc trường PTDTBT- Tiểu học và THCS Mường Luân huyện Điện Biên Đông theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

### **Điều 23. Đối tượng áp dụng**

Viên chức có tên trong danh sách trả lương của Trường PTDTBT-Tiểu học và THCS Mường Luân hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

### **Điều 24. Nguyên tắc xét thưởng**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. 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 được giao.
3. 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.
4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
5. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 25. Quy định chung**

1. Nguồn kinh phí chi thực hiện chế độ tiền thưởng chỉ được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân trong nhà trường.
2. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của trường.
3. 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.
4. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong quá trình đánh giá thi đua đối với cá nhân.

### **Điều 26. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại điều này nằm ngoài Quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong

danh sách trả lương của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hàng năm, bao gồm:

a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

b) Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết (nếu có).

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

### **Điều 27: Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 4 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

b) Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân; Có phát minh, sáng chế, sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao có phạm vi ảnh hưởng cấp thành phố hoặc có công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp huyện.

c) Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn huyện được nhân dân ghi nhận và tôn vinh.

d) 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 PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân và đạt một trong số các thành tích sau:

- Giáo viên có thành tích trong giảng dạy, bồi dưỡng học sinh đạt giải trong các kỳ thi, hội thi.

- Có thành tích hướng dẫn học sinh đạt giải trong hội thi Sản phẩm sáng tạo thanh thiếu niên, Sản phẩm Khoa học kỹ thuật từ cấp huyện trở lên.

- Có học sinh đạt giải trong Hội khỏe Phù Đổng và các kỳ thể thao do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

- Giáo viên đạt giải trong hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên.

- Đạt giải trong các phong trào thể dục thể thao truyền thống do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm học lấy thành tích cao nhất; 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 học.

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 là tất cả các cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

### **4. Mức tiền thưởng.**

*a. Thưởng cho mỗi giáo viên bồi dưỡng học sinh tham gia các kỳ thi học sinh*

**giỏi các môn văn hoá do phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức có học sinh đạt giải như sau:**

+ Cấp tỉnh: Giải nhất 1.500.000đ; giải nhì: 1.000.000đ, giải ba: 800.000đ; giải Khuyến khích: 500.000đ.

+ Cấp huyện: Giải nhất 1.000.000đ; giải nhì: 800.000đ, giải ba: 500.000đ; giải Khuyến khích: 200.000đ.

**\* Lưu ý:** Trường hợp một giáo viên có nhiều học sinh đạt giải thì chọn học sinh có giải cao nhất để đề nghị khen thưởng.

**b. Thưởng cho giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia dự thi Sản phẩm sáng tạo thanh thiếu niên, Khoa học kỹ thuật đạt giải thưởng như sau:**

- Cấp huyện: Sản phẩm đạt giải A: 2.500.000 đồng/1 sản phẩm hoặc dự án. Sản phẩm đạt giải B: 2.000.000 đồng/1 sản phẩm hoặc dự án. Sản phẩm đạt giải C: 1.000.000 đồng/1 sản phẩm hoặc dự án. Sản phẩm đạt giải khuyến khích: 500.000 đồng/1 sản phẩm hoặc dự án.

- Cấp tỉnh: Nhân hệ số 2 cho mỗi giải đối với cấp huyện.

- Cấp quốc gia: Nhân hệ số 3 cho mỗi giải đối với cấp huyện.

**\* Lưu ý:** Trường hợp sản phẩm đạt giải từ cấp huyện trở lên, giáo viên được chọn 01 mức thưởng cao nhất để đề nghị khen thưởng.

**c. Cuộc thi giao lưu Tiếng Việt và Toán tuổi thơ đạt giải cấp huyện mức thưởng như sau:**

- Giải nhất 1.000.000đ; giải nhì: 800.000đ, giải ba: 500.000đ; giải Khuyến khích: 200.000đ.

**\* Lưu ý:** Căn cứ thành tích đội thi, không xét giải của từng học sinh.

**d. Phong trào thi viết chữ đẹp có học sinh đạt giải khen thưởng như sau:**

- Giải nhất 1.000.000đ; giải nhì: 800.000đ, giải ba: 500.000đ; giải Khuyến khích: 200.000đ.

**\* Lưu ý:** Trường hợp một giáo viên có nhiều học sinh đạt giải thì chọn học sinh có giải cao nhất để đề nghị khen thưởng.

**e. Giáo viên có học sinh đạt giải thi Tiếng Anh(IOE) và thi Vioedu trên mạng từ cấp tỉnh trở lên: (Hai cuộc thi này là khuyến khích không bắt buộc)**

- Giải nhất: 800.000đ; giải nhì: 500.000đ; ba: 300.000đ; giải KK: 200.000đ

**\* Lưu ý:** Trường hợp một giáo viên có nhiều học sinh đạt giải thì chọn học sinh có giải cao nhất để đề nghị khen thưởng.

**f. Thưởng cho cá nhân(nhóm) viên chức huấn luyện học sinh tham gia HKPD cấp huyện, giải thể thao của học sinh cấp huyện đạt giải, thưởng như sau:**

- Mỗi học sinh đạt giải, mức thưởng cho cá nhân(nhóm) viên chức huấn luyện:

+ Giải nhất: 200.000 đồng; giải nhì: 150.000 đồng; giải ba: 100.000 đồng.

- Học sinh đạt giải tập thể (đối với nội dung thi từ 2 đến 3 người) mức thưởng cho cá nhân(nhóm) viên chức huấn luyện như sau:

+ Giải nhất: 300.000 đồng; Giải nhì: 200.000 đồng; Giải ba: 150.000 đồng

- Học sinh đạt giải tập thể (đối với nội dung thi từ 4 người trở lên) mức thưởng cho cá nhân(nhóm) viên chức huấn luyện như sau: Giải nhất: 500.000 đồng; Giải nhì: 350.000 đồng; Giải ba: 200.000 đồng.

**\* Lưu ý:** Trường hợp cá nhân(nhóm) huấn luyện viên có nhiều nội dung học sinh dự thi đạt giải thì được đề nghị khen thưởng tất cả các nội dung đó.

**g. Giáo viên đạt giải trong hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên.**

+ Giải nhất: 1.500.000đ, Giải nhì: 1.000.000đ; Giải ba: 800.000đ.

**h. Thưởng cho viên chức đạt giải trong các phong trào thể dục thể thao truyền thống do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.**

- Viên chức đạt giải cá nhân mức thưởng:

+ Giải nhất: 300.000 đồng; giải nhì: 200.000 đồng; giải ba: 150.000 đồng.

- Viên chức đạt giải tập thể (nội dung thi từ 2 đến 3 người) mức thưởng:

+ Giải nhất: 500.000 đồng; Giải nhì: 350.000 đồng; Giải ba: 200.000 đồng.

- Viên chức đạt giải tập thể (nội dung thi từ 4 người trở lên) mức thưởng:

+ Giải nhất: 700.000 đồng; Giải nhì: 500.000 đồng; Giải ba: 350.000 đồng.

**i. Giáo viên có sáng kiến được công nhận khen thưởng như sau:**

- Cấp tỉnh: 1.000.000 đồng/Sáng kiến.

- Cấp huyện: 500.000 đồng/Sáng kiến.

**j. Viên chức Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân: 2.340.000 đồng/1 người.**

**k. Viên chức có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn huyện được nhân dân ghi nhận và tôn vinh: 2.340.000 đồng/người.**

**Điều 28. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

**1. Căn cứ xét thưởng**

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước liền kề theo quyết định của người có thẩm quyền.

- Căn cứ vào thứ tự đánh giá thi đua do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đánh giá cuối năm học trước liền kề.

**2. Mức tiền thưởng**

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

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là 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; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 7 quy chế này).

**b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ:**

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm					
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn	



		xuất sắc nhiệm vụ) x 3,2		nhiệm vụ) x 2,8		thành nhiệm vụ) x 1,0
--	--	-----------------------------	--	-----------------	--	--------------------------

*c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm*

- Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Viên chức hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## **Điều 29. Chi thưởng**

### **1. Hình thức chi thưởng**

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được 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 của Hiệu trưởng;

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm thực hiện 01 lần, trước 31/01 hàng năm.

### **3. Chứng từ thanh toán**

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

b) Quyết định công nhận thành tích xuất sắc công tác đột xuất trong giảng dạy, bồi dưỡng học sinh các hoạt động giáo dục;

c) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân

## **Điều 30. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.**

Hiệu trưởng Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 27 Quy chế này.

## **Điều 31. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

### **1. Thưởng đột xuất**

- Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng theo Mẫu 1.

- Tổ trưởng các tổ, tổ chức họp đánh giá, đề xuất, nộp Biên bản cho Thường trực thi đua khen thưởng tổng hợp theo Mẫu 2.

- Thường trực thi đua khen thưởng tiếp nhận, tổng hợp đề xuất với Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Hội đồng Thi đua- Khen thưởng của Nhà trường tổ chức họp, đánh giá.

- Hiệu trưởng Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

- Kế toán thực hiện chi tiền thưởng.

### **2. Thưởng định kỳ hằng năm**

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm, Thường

trực thi đua khen thưởng dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Hiệu trưởng ký quyết định.
- Kế toán thực hiện chi tiền thưởng.

**Điều 32. 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 trước cấp trên về công tác chi thưởng của nhà trường.
2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm
  - Lập văn bản đề nghị thưởng đột xuất và thưởng định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.
  - Tập hợp minh chứng đề nghị thưởng cho cá nhân.
  - Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được.
  - Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân.
3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên góp ý để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp ./.

**Điều 33. Xử lý vi phạm**

1. Sử dụng thời gian lao động: Viên chức, người lao động thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng.
2. Viên chức, người lao động vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phải bồi thường thiệt hại và bị xử lý kỷ luật theo quy định.
3. Viên chức, người lao động được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường và xử lý theo quy định hiện hành.
4. Viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đúng quy định của Nhà nước, không hoàn thành nhiệm vụ được thủ trưởng cơ quan giao; Cá nhân chơi điện tử và các trò chơi khác trên máy vi tính trong giờ làm việc, khi hết giờ làm việc không khoá cửa phòng làm việc, không tắt các thiết bị điện, nguồn điện khi đã được nhắc nhở tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.
5. Cá nhân vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm các chế độ báo cáo tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.
6. Cá nhân làm hư hỏng, mất tài sản cố định và trang thiết bị làm việc phải bồi thường khi không có lý do chính đáng và tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 34. Chế độ báo cáo**

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận Kế toán, Lãnh đạo Phòng, đồng thời thực hiện công khai ngân sách theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017.

#### **Điều 35. Tổ chức thực hiện**

1. Các CBQL, bộ phận chuyên môn, tổ trưởng chịu trách nhiệm triển khai, quán triệt đến giáo viên, nhân viên trong trường thực hiện tốt Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Hiệu Trưởng về hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, không để vượt định mức, góp phần tiết kiệm chi quản lý hành chính của cơ quan.

2. Ban chấp hành Công đoàn trường phối hợp, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy chế này, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp, Các bộ phận chuyên môn, Tổ trưởng có trách nhiệm phản ánh về bộ phận Kế toán tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.