

Số : 01 /QĐ -TrMNNB

Noong Bua, ngày 01 tháng 1 năm 2025

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn vào thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;

Căn cứ ý kiến của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường TH Noong Bua và ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trường MN Noong Bua tham gia xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của Ban soạn thảo Quy chế chi tiêu nội bộ trường MN Noong Bua,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường MN Noong Bua thành phố Điện Biên Phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025, thay thế các quyết định trước đây về chế độ chi tiêu nội bộ của trường MN Noong Bua.

Điều 3. Các tổ: Chuyên môn; Văn phòng, bộ phận Kế toán và cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường MN Noong Bua chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- Kho bạc NN;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lý

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON NOONG BUA
(Ban hành kèm theo QĐ số:01 /QĐ –MNNB ngày 01 tháng 01 năm 2025
của Trường MN Noong Bua)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ, bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của Trường MN Noong Bua nhằm:

1. Kịp thời triển khai thực hiện Luật, Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và chỉ đạo của tỉnh, thành phố về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, cũng như tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan; tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong cơ quan.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ, 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 để thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của Trường MN Noong Bua, của ngành Giáo dục thành phố, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ. Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ cán bộ, viên chức trong nhà trường, nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn ngành. Đây là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đảng viên, từng cán bộ, viên chức trong cơ quan.

3. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch chi tiêu tài chính.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

Không tăng biên chế và kinh phí hành chính đã được UBND thành phố phê duyệt, trừ các trường hợp: Điều chỉnh biên chế theo Quyết định của UBND Thành phố; được giao thêm nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền mà chưa được tính toán khi giao dự toán kinh phí.

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường MN Noong Bua. Bảo đảm đủ điều kiện

cho hoạt động chung của nhà trường và cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Xây dựng quy chế phải được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ trong nhà trường, của các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ của MN Noong Bua và có ý kiến tham gia của Ban chấp hành công đoàn cơ sở MN Noong Bua.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

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

Căn cứ tình hình thực tế sử dụng ngân sách tại trường MN Noong Bua.

Căn cứ các chương trình, kế hoạch nhiệm vụ được Đảng ủy – HĐND - UBND Phường Noong Bua; Phòng Giáo dục và Đào tạo giao.

Căn cứ dự toán chi ngân sách năm 2025 được Phòng Giáo dục – Đào tạo thành phố giao thực hiện chế độ tự chủ và các khoản thu theo Quy định, các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của pháp luật.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4: Nguồn tài chính của đơn vị.

1. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước, gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước giao tự chủ:
- Nguồn ngân sách nhà nước giao không tự chủ:

+ Chế độ chính sách học sinh: Theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ “ 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”; Nghị định số 57/2017/NĐ-CP, ngày 09/5/2017 của Chính Phủ về Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người; Căn cứ Nghị định số 116/2016/NĐ-CP, ngày 18/7/2016 của Chính phủ về Quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn; Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động –TBXH, Bộ Tài chính về Quy định chính sách về giáo dục đối với trẻ Khuyết tật; Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg, ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025; Căn cứ Quyết định số 433/QĐ-UBND, ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban dân tộc Miền núi về Phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

+ Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt.

+ Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công.

- Dịch vụ nước uống, dịch vụ vệ sinh, dịch vụ ăn bán trú,...Căn cứ Nghị quyết 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của HĐND tỉnh Điện Biên Quy định Danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

- Nguồn thu: (Chương trình làm quen với tiếng anh cho học sinh khối lớp MG,); Căn cứ và các văn bản hiện hành do Bộ - Sở - Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn.

3. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

- Nguồn tài trợ các hoạt động giáo dục theo kế hoạch vận động tài trợ của nhà trường được Phòng Giáo dục – Đào tạo phê duyệt.

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu: Thực hiện theo VB số 59/BHXH-TCKT V/v hướng dẫn trích, chuyển, quyết toán kinh phí CSSKBĐ theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP;

- Nguồn thu tài trợ từ các cá nhân tập thể bằng tiền mặt hoặc hiện vật.

Điều 5: Các chế độ, định mức chi cụ thể

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương

1.1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương: Theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/08/2005 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, và theo Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban chấp hành Trung ương, Quyết định số 61/2005/QĐ-TTg, ngày 24/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ, các Trường hợp được hưởng và thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo nếu thôi giữ chức danh lãnh đạo theo quy định tại Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Phụ cấp khu vực: Được thực hiện theo Thông tư liên tịch 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005; Phụ cấp trách nhiệm công việc (theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ). Phụ cấp trách nhiệm kế toán căn cứ theo hướng dẫn 1098/HD-SNV ngày 27 tháng 7 năm 2015 về việc tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Phụ cấp ưu đãi (theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ). Phụ cấp thâm niên

nhà giáo (thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021); và các văn bản hướng dẫn thực hiện phát sinh trong năm;

1.2. Tiền công.

Được thực hiện thông qua hợp đồng lao động do cơ quan sử dụng lao động ký với người lao động. Tiền lương và các khoản phụ cấp khác được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành tại thời điểm ký hợp đồng lao động.

1.3. Các khoản trích nộp theo lương

- Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 58/2014/QH13-LBHXH ngày 20 tháng 11 năm 2014 và Nghị định số 58/2020/NĐ-CP ngày 27/5/2020 quy định mức đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Đơn vị trích nộp BHXH – BHYT – BHTN bằng 21,5% quỹ tiền lương theo ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, Phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Thực hiện theo Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn và các văn bản được ban hành trong năm 2024.

Đơn vị trích nộp kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

1.4. Thanh toán chế độ ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục:

Căn cứ QĐ số: 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 “Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao”

2. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ

2.1. Thực hiện theo các văn bản Quyết định sau

- Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên, ngày 03/12/2019 về Ban hành quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND, ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về 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.

- Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND, ngày 08/9/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về sửa đổi, bổ sung Điều 3 của Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

2.2. Triển khai thực hiện: Căn cứ vào các văn bản triển khai đến cán bộ, nhân viên nhà trường; Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại nhà trường.

2.2. Chứng từ thanh toán (đối với trường hợp đào tạo nằm trong kế hoạch được UBND thành phố ra quyết định được hưởng chế độ)

Chi phí dịch vụ đào tạo và các chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, viên chức đi đào tạo cơ quan hỗ trợ mức từ 50% đến 70% kinh phí. (nếu có)

3. Phụ cấp làm đêm, thêm giờ

a) Đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy: Thực hiện theo Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về chế độ trả dạy thừa giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

b) Đối với Ban giám hiệu, nhân viên:

Theo quy định tại Điều 98 BLLĐ 2019 và hướng dẫn tại các Điều 55, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP thì tiền lương làm thêm giờ được tính như sau:

- Đối với NLĐ hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do Người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 Bộ Luật lao động. Tiền lương thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo theo điểm a khoản 1 Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (Đối với Ban giám hiệu tiền lương làm thêm giờ không trực tiếp giảng dạy không bao gồm: phụ cấp ưu đãi nhà giáo) .

- Theo Khoản 3 Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14-12-2020 của Chính phủ quy định. Đối với Người lao động làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì NLĐ được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần.

- Theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 98 Bộ Luật Lao động năm 2019 quy định, người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau: Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%; Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%; Vào ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày. cụ thể:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

- Theo quy định tại Điều 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, Khoản 2 Điều 98 Bộ Luật Lao động năm 2019, người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định trên, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, Tết.

Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	+	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 30%
+ 20% x	Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương				x	Số giờ làm thêm vào ban đêm		

- Chế độ đối với viên chức làm chuyên môn y tế :

+ Thực hiện theo quy định tại khoản 6 điều 3 NĐ 56/2011/NĐ –CP ngày 4/7/2021 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 và khoản 6 điều 4 thông tư số 02/2012/TTLT-BYT-TBC ngày 19/01/2012 của Bộ y tế của Bộ Nội vụ - BTC hướng dẫn thực hiện NĐ số 56/2011/NĐ – Cp và công văn số 1468/STC-HCSN ngày 11/7/2024 của Sở tài chính về việc tháo gỡ vướng mắc trong thực hện chế độ phụ cấp đối với viên chức làm chuyên môn y tế trường học.

+ Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ. 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; số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 về sửa đổi,bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ – CP ngày 27/8/2021 của chính phủ quy định về cơ chế thu quản lý học phí đối với cấp mầm non.Nguồn học phí sẽ thực hiện chi trả cho phụ cấp ưu đãi của nhân viên y tế.Mức chi trả cho nhân viên y tế tối thiểu không quá 10%,tối đa không quá 20% theo mức lương,ngạch bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có (20% chi

trả nhân viên y tế kiêm nhiệm 2 trường, có học sinh nội trú, bán trú, và có học sinh quy mô đông...)

4. Chi công tác phí và chế độ phép năm

4.1.1. Chế độ công tác phí:

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/04/ 2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; 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 chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Căn cứ vào công văn cấp trên yêu cầu nhà trường thanh toán công tác phí cho cán bộ - công nhân viên đi công tác theo quy định hiện hành bao gồm: vé tàu xe; phụ cấp công tác phí; tiền thuê phòng ngủ .

a) Vé tàu xe: theo giá qui định tại thời điểm đi công tác.

b) Phụ cấp lưu trú

- 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) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp, nhưng không quá 100.000 đồng/ngày.

- Thanh toán cho cán bộ đi công tác tại các xã vùng ngoài thuộc thành phố Điện Biên Phủ theo mức 100.000đồng/người/ngày (*Kèm theo Quyết định cử đi công tác và phân công nhiệm vụ*)

c) Tiền thuê phòng nghỉ:

* 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.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp đặc biệt khi đi một mình hoặc lẻ người mức khoán tiền thuê phòng nghỉ không đủ thuê chỗ nghỉ. Khi Hiệu trưởng đồng ý phê duyệt thanh toán, được thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành mức tối đa không quá 600.000 đồng/ ngày/ người đối với nơi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; 500.000 đồng/ ngày/ người khi công tác ngoại tỉnh và 350.000 đồng/ ngày/ người khi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố nội tỉnh.

d) Số ngày được thanh toán công tác phí:

Thời gian thanh toán công tác phí cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời hoặc giấy triệu tập và cộng thêm ngày đi, hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp số ngày công tác thực tế ít hơn số ngày đã được phê duyệt thì thanh toán theo thực tế. Trường hợp có phát sinh công việc ngoài nội dung, khối lượng công việc được giao mà phải kéo dài thời gian công tác thì phải báo cáo và được sự nhất trí của Hiệu trưởng nhà trường.

Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Hiệu trưởng đồng ý nhưng không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ và phụ cấp lưu trú cho thời gian ở thêm.

Nếu cán bộ đi công tác quá thời gian đã được Trường phòng hoặc người ủy quyền phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí và tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị xử lý, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Hiệu trưởng chỉ cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau:

Có quyết định cử đi công tác của các cơ quan cấp trên và được Trường phòng phê duyệt. Đối với các đoàn kiểm tra, đoàn công tác có quyết định của cấp có thẩm quyền ký và kế hoạch kiểm tra, công tác lịch trình công tác kèm theo. Các trường hợp khác hoặc đột xuất khi đi công tác phải có giấy triệu tập và được Trường phòng phê duyệt số người, số ngày đi công tác.

e) Thủ tục thanh toán:

+ Kế hoạch công tác và giấy đề nghị của viên chức có ý kiến phê duyệt của Trường Phòng giáo dục.

+ Giấy đi đường có xác nhận của nơi đi của cơ quan và nơi đến công tác của khách sạn nghỉ (hoặc đơn vị, chính quyền địa phương nơi cán bộ đến công tác)

+ Hóa đơn thuê phòng nghỉ trong trường hợp được duyệt thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo thực tế hoặc thanh toán công tác phí theo nguồn kinh phí các Chương trình, Dự án.

- Thời gian nộp hồ sơ thanh toán: Viên chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán và nộp về bộ phận tài vụ chậm nhất sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

4.1.2. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng.

- Đối với trường hợp kế toán thường xuyên phải đi gửi công văn và giao dịch kho bạc, ngân hàng... thực hiện theo mức 500.000 đồng/người/ tháng.

4.2. Chế độ nghỉ phép năm

a) Căn cứ thực hiện: Theo Thông tư số 141/TT-BTC, ngày 20/10/2014 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTB- BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và

xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ tài chính về sửa đổi bổ xung một số điều Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

b) Mức thanh toán và điều kiện thanh toán:

- Tiền phương tiện đi lại; phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.
- Thanh toán tiền lương, hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định của pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép trong năm.
- Trường hợp đặc biệt do cơ quan không thể bố trí nghỉ phép được ngay trong năm thì được bố trí nghỉ vào quý I năm sau.

5. Quản lý sử dụng tài sản và trang thiết bị công

5.1. Quản lý trụ sở làm việc, công trình công cộng, sửa chữa thường xuyên

Viên chức trong cơ quan có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng thuộc trường MN Noong Bua quản lý.

Khi máy photocopy, máy vi tính, máy in,... của viên chức được giao quản lý, sử dụng có sự cố hỏng hóc, viên chức đề nghị sửa chữa thay thế. Khi sửa chữa xong phải có nghiệm thu và xác nhận của viên chức được giao quản lý, sử dụng và xác nhận của phụ trách văn phòng trước khi chuyển bộ phận kế toán thanh toán. Trường hợp máy hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân tự trả kinh phí sửa chữa.

5.2. Sử dụng máy photocopy, máy in, báo chí, máy vi tính, máy in

a) Máy photocopy

Viên chức kế toán được giao nhiệm vụ bảo quản máy phô to có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh và bảo dưỡng máy móc thường xuyên, chỉ được phép photo văn bản khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì ủy quyền cho đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách văn phòng giải quyết.

b) Máy vi tính, giấy in, mực in, văn phòng phẩm

Việc sử dụng máy tính, mực in chỉ được sử dụng vào việc chung, nghiêm cấm sử dụng máy vi tính của trường vào mục đích cá nhân hoặc để chơi điện tử, cá cược và các trò chơi khác trên máy.

Trường hợp văn bản do 01 bộ phận chuyên môn chủ trì soạn thảo phải xin ý kiến các bộ phận chuyên môn khác có liên quan, sau đó trình Ban giám hiệu, và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Mực máy in: Khi hết mực hoặc hỏng cartridge... viên chức báo để bộ phận văn phòng thay thế.

d) Bàn ghế làm việc, máy tính cá nhân, phích đun nước và các tài sản khác.

Viên chức được trang bị có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm xếp đặt gọn gàng và tắt nguồn điện kể cả máy vi tính, lưu điện.

5.3. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và mua sắm tài sản cố định thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

a) Nguồn chi thường xuyên của ngân sách nhà nước
b) Nguồn trích từ phí được để lại để chi thường xuyên theo quy định của pháp luật.

c) Nguồn từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

d) Nguồn kinh phí hợp pháp khác.

đ) Căn cứ để sửa chữa mua sắm

+ Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành danh mục dạy học tối thiểu cấp Tiểu học.

+ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường MN, TH, THCS, THPT và trường THPT có nhiều cấp học.

+ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định phòng học bộ môn các cơ sở giáo dục phổ thông.

+ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

+ Quyết định số 118/QĐ- SGDDT ngày 13/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt danh mục tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị chuyên dùng của ngành Giáo dục - Đào tạo.

+ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của Cơ quan nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Thanh toán dịch vụ công cộng

Căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

6.1. Quản lý và sử dụng điện chiếu sáng.

Tiền điện chiếu sáng thanh toán căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

6.2. Quản lý và sử dụng nước máy

Tiền nước máy thanh toán căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

7. Quy định về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

- Cơ quan đơn vị đảm bảo đủ văn phòng phẩm cho Cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như: Các loại sổ sách chuyên môn, giấy vở viết, bút bi, phấn viết bảng, giấy in, cặp lưu tài liệu, ghim, các loại văn phòng phẩm khác...

- Nhu cầu văn phòng phẩm phải được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, sau đó chuyển nhu cầu tới bộ phận kế toán thẩm định số lượng, giá. Bộ phận kế toán tổng hợp nhu cầu văn phòng phẩm của đơn vị mình và tiến hành hợp đồng mua bán với nhà cung cấp và trình tự nhập, xuất, cấp phát, thanh toán theo quy định hiện hành.

Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác

Mức khoán mực in các bộ phận: hiệu trưởng, hiệu phó chuyên môn, không quá: 15 lọ/năm/01 máy, văn thư, kế toán thanh toán theo thực tế không vượt quá 20 lọ/1 năm/ 1 máy; các bộ phận còn lại: các tổ chuyên môn, hiệu phó CSVC, thư ký hội đồng không quá 5 lọ/năm/ 01 máy. Tất cả có sự giám sát của bộ phận phụ trách CSVC và phê duyệt của hiệu trưởng.

Cài đặt phần mềm diệt vi rút cài đặt theo thực tế số lượng máy tính văn phòng, máy tính chuyên môn 1 bản mềm 1 lần/ 1 năm.

Kẹp giấy màu Clíp: chi cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ theo thực tế: không vượt quá 5 hộp/người/năm.

Bút dạ: 05 cái/ người/ năm

Bút xóa, bút nhớ dòng: chi cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, Tổ trưởng tổ phó các tổ: 03 cái/ người/năm.

Băng dính cuộn, hồ dán chi theo thực tế. Song phải tiết kiệm, tránh lãng phí không đúng mục đích.

Cấp dựng hồ sơ Dali, cấp hộp các kích thước từ 5 đến 30 cm: Chi Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng: Không quá 05 cái (hộp)/người/năm.

Thước kẻ, sổ A4, sổ hợp: BGH 3 quyển/ 1 người/ 1 năm; giáo viên, nhân viên 1 người/1 quyển/ 1 năm.

Chi mua lịch bàn làm việc 01 quyển/ phòng, lịch quyển treo phòng Hội đồng nhà trường 01 quyển/năm.

Vật tư văn phòng khác nếu phát sinh chi không vượt quá 200.000 đồng/ 1 người/ năm.

Chi hàng hóa vật tư chuyên môn, các khoản nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành:

Hàng hóa vật tư chuyên môn, sổ,... phục vụ cho giáo viên soạn bài, giảng dạy, đổi mới công nghệ thông tin căn cứ tình hình thực tế mức chi hàng hóa vật tư chuyên môn tương đương không vượt quá 500.000đ/ người/năm.

Hàng hóa vật tư lớp học: màu; chổi quét, bóng điện vật tư khác: không quá 1.000.000 đồng/lớp/năm.

Sổ công văn, đi, đến: 2 quyển/ 1 năm.

Các loại vật tư văn phòng: cốc, chén: không quá 1bộ/phòng/năm; ấm đun nước sôi hoặc bình đun nước sôi: không quá 01 cái/phòng/năm; lọ hoa (bát hoa) và khăn trải bàn: đủ cho văn phòng (dùng tối thiểu 3 năm mới thay mới); chổi văn phòng: 3

cái/năm; xà phòng, giấy vệ sinh, vìm tẩy rửa vệ sinh, nước rửa, khăn lau, xô chậu... phục vụ vệ sinh, chẻ khô văn phòng... bình quân không quá 1.000.000 đ/1 năm/phòng ban.

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh hoặc điều chỉnh kế hoạch chi thì kế toán thực hiện khi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Tất cả văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, hàng hóa chuyên môn sẽ chi theo giá cả thực tế tại thời điểm phát sinh.

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành.

Chi mua hoặc làm đồ dùng thiết bị dạy học còn thiếu phục vụ giảng dạy, học tập, giáo dục. Mua và in ấn tài liệu phục vụ hoạt động chuyên môn. Các hoạt động chuyên đề bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng học sinh. Mua mẫu vật và vật tư phục vụ tiết dạy thực hành. Chi văn phòng phẩm vật tư phục vụ kiểm định chất lượng và các hoạt động phục vụ dạy và học khác..., tăng cường CSVC xây dựng trường đạt chuẩn. Mức chi căn cứ điều kiện thực tế được hiệu trưởng phê duyệt.

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm; Chi khai giảng năm học mới, chi kỷ niệm ngày nhà Giáo Việt Nam 20/11, chi sơ kết, tổng kết năm học: Thuê làm băng zon, khẩu hiệu, pano, áp pic hoa tươi, hoa bực phát biểu...chẻ khô, nước lọc đóng chai, khác... không quá 8.000.000 đồng/lần. Chi các hoạt động thăm viếng nghĩa trang tưởng nhớ các anh hùng liệt sỹ, các phong trào văn hóa, văn nghệ TDTT, các hoạt động chuyên môn khác.... theo nhu cầu thực tế nhưng không vượt quá 10.000.000đ/lần (gồm cả chi bồi dưỡng, luyện tập theo chế độ, trang phục biểu diễn).

Chi làm bảng biểu kế hoạch phục vụ công tác chuyên môn, bảng biểu tuyên truyền trải nghiệm sáng tạo các hoạt động giáo dục ... theo thực tế phát sinh trong năm.

Chi mua bản quyền sử dụng các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn theo quy định của ngành. Căn cứ vào hóa đơn chứng từ thực tế để thanh toán.

8. Chi sách báo, tạp chí: Chi khoán hợp đồng trọn gói/năm
 9. Chi bưu phẩm, bưu phí: Chi khoán hợp đồng trọn gói/năm
 10. Phí vệ sinh môi trường: Chi theo biên lai thu phí, lệ phí của các bên cung cấp
 11. Chi khác:
- Căn cứ vào hóa đơn chứng từ phát sinh trong tháng, quý, năm để chi trả.

CHƯƠNG III:

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TIỀN HỌC PHÍ – CÁC KHOẢN HUY ĐỘNG TÀI TRỢ – CÁC KHOẢN THỎA THUẬN

Điều 6. Sử dụng khoản vận động tài trợ

Thực hiện văn bản của phòng GD&ĐT thành phố về việc phê duyệt Kế hoạch vận động tài trợ năm học 2023 – 2024; và năm học: 2024-2025.

Căn cứ thực tế số tiền vận động được lập dự toán thực hiện chi.

Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh.

Chi chăm sóc tôn tạo cảnh quan trường lớp.

Bao gồm:

+ Chi hỗ trợ hoạt động phong trào, hội thi của học sinh: Chi hỗ trợ cho các hoạt động tổ chức các ngày lễ lớn trong năm học như: Khai giảng, Trung thu, sơ kết, tổng kết năm học. Chi tổ chức các hoạt động trải nghiệm, thăm quan. Chi tổ chức hội thi Thể thao – Văn nghệ cấp trường và cấp thành phố gồm: Vật tư, trang trí khánh tiết, thưởng học sinh. Tham gia các cuộc thi các cấp: Thi bé khoẻ bé ngoan, bé vồ ngày hội văn hoá.... gồm: Thưởng – vật tư phục vụ thi. Chi mua sắm cây trang trí phục vụ hoạt động trải nghiệm của trẻ. Các cuộc thi của học sinh do các cấp phát động trong năm gồm: vật tư phục vụ + thưởng (nếu có). Giấy khen + phần thưởng cuối năm.

+ Chi hỗ trợ cải tạo cảnh quan trường lớp: Chi cho công tác xây dựng, tu bổ cải tạo cảnh quan trường lớp, sửa chữa nhỏ như: Hỗ trợ thay thế hệ thống tranh pano, appic tranh tuyên truyền. Sửa chữa nhỏ, nâng cấp cơ sở vật chất;

+ Chi những phát sinh trực tiếp (nếu có)

+ Hồ sơ, dự toán xây dựng chi tiết và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 7. Sử dụng các khoản thỏa thuận thu hộ chi hộ

Được thực hiện trên cơ sở đầu năm học nhà trường căn cứ vào các văn bản hiện hành để thực hiện. Cụ thể mức thu chi của năm học 2024-2025 như sau:

7.1. Tiền dịch vụ ăn bán trú và dịch vụ trông trưa bán trú: 39.000đ

+ Tiền ăn 28.000đ/ học sinh/ngày. Trong đó các bữa ăn cụ thể:

Nhà trẻ: 2 bữa chính, 2 bữa phụ (4 bữa)

Mẫu giáo 1 bữa chính, 2 bữa phụ (3 bữa)

+ Tiền công phục vụ bán trú: 9.000đ/ ngày ăn/ học sinh

+ Tiền cơ sở vật chất bán trú: 2.000đ/ngày/học sinh

+ Mua đồ dùng phục vụ công tác dọn vệ sinh cho nhà bếp, các lớp

+ Mua đồ vệ sinh hàng ngày cho trẻ

+ Mua bổ sung bát, thìa, rổ, rá, xô, chậu, dao, thớt, mua bổ sung đồ dùng cần thiết cho bếp ăn bán trú;

7.2. Dịch vụ trông trưa: 5.000đ/ ngày/ học sinh

7.3. Dịch vụ dọn vệ sinh: 90.000đ/ học sinh/ năm học

Dọn vệ 9 lớp, vệ sinh trung của trường

(Thuê từ tháng 9 năm 2024 đến hết tháng 8 năm 2025 Mua đồ dùng dọn vệ sinh

Điều 8. Sử dụng quỹ: Chương trình làm quen tiếng Anh cho học sinh tiểu học

Căn cứ hợp đồng dạy tiếng anh cho học sinh Trường MN Noong Bua với trung tâm ngoại ngữ - tin học Tỉnh Điện Biên

- Tiền tiếng Anh tự chọn lớp MG bé, MG nhỏ, MG lớn:
- 82% chuyên cho Trung tâm ngoại ngữ - Tin học.
- 18% để lại nhà trường và được chi cụ thể như sau:
- 5% (trên tổng số 100% của 18%) chi VPP, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.
- Trích 70% (trên tổng số 100% của 13%): Chi cho giáo viên cùng tham gia tổ chức các giờ học tiếng Anh.
- 30% (trên tổng số 100% của 13%), tỉ lệ phân bổ như sau: Hiệu trưởng phó hiệu trưởng (02 người); Kế toán; Thủ quỹ.

Điều 9: Qui định việc sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm

- Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp;
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo qui định;

2. Cách xác định kinh phí tiết kiệm được

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.

3. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm

Toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm được quản lý chi tiêu theo chế độ và quy định của quy chế này.

Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, Hiệu trưởng quyết định chi vào mục đích sau;

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động bằng một tháng lương chưa trừ bảo hiểm và được áp dụng tối đa không quá 2 (hai) lần/ năm

Một tháng lương bao gồm (Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp khu vực + phụ cấp thâm niên vượt khung + phụ cấp trách nhiệm) x mức lương tối thiểu do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức.

b) Chúc mừng các đơn vị trực thuộc và các phòng, ban, đoàn thể, các đơn vị trực thuộc tổ chức lễ kỷ niệm, các hội nghị lớn.

- Sở, Ban, Ngành tỉnh, Thành ủy, HĐND, UBND thành phố: Lãng hoa.
- Các Phòng, ban, đoàn thể thành phố, UBND các Phường, xã: Lãng hoa.
- Các đơn vị kết nghĩa tặng lãng hoa vào ngày lễ kỷ niệm ngành của đơn vị kết nghĩa.

c) Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

Điều 10: Qui định việc lựa chọn ngân hàng để gửi tiền từ các khoản thu sự nghiệp.

- Các khoản thu thỏa thuận và vận động tài trợ đều mở tài khoản tại ngân hàng Vietinbank CN tỉnh Điện Biên

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Khen thưởng

Đơn vị, cá nhân có thành tích thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được khen thưởng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Xử lý vi phạm

1. Sử dụng thời gian lao động: Viên chức 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. Sử dụng điện, nước: Hết giờ làm việc phòng nào không ngắt điện sáng và các phương tiện, dụng cụ làm việc lần đầu, lần thứ hai nhắc nhở, lần thứ ba trở lên sẽ không được bình xét khen thưởng đợt thi đua đó.

3. Về tài sản: Cá nhân 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.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

Thực hiện công khai, dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức; quản lý tài chính chính, tài sản của cơ quan theo quy định.

Gương mẫu đi đầu trong đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan trường MN Noong Bua.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong cơ quan

1. Phụ trách kế toán trường báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm hàng năm bằng văn bản với Hiệu trưởng trường MN Noong Bua đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể cơ quan.

2. Ban chấp hành công đoàn cơ sở giúp Lãnh đạo trường trong việc đôn đốc kiểm tra, việc thực hiện các quy định của quy chế này, đảm bảo đúng các quy định của nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận chuyên môn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được áp dụng tại trường MN Noong Bua nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí. Từ đó nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị và tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức, người lao động.

2. Mức chi các khoản của quy chế này có thể tăng hoặc giảm tùy thuộc vào các nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi của đơn vị. Khi thấy cần thiết điều chỉnh thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định trực tiếp.

3. Các khoản chi không quy định trong quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quy chế trước đây đều bãi bỏ.

5. Trong quá trình thực hiện, phát hiện điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do hướng dẫn chỉ đạo thay đổi của các cấp có thẩm quyền, sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Chương VI

Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Việc chi tiền thưởng cho từng cán bộ, viên chức, người lao động nhằm khuyến khích cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trong đơn vị, hoàn thành tốt công việc được giao theo từng vị trí việc làm và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành chương trình, kế hoạch của nhà trường.

- Tạo động lực thúc đẩy cho cán bộ, viên chức, người lao động nâng cao trình độ, năng lực, tinh thần trách nhiệm, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiền thưởng và các chế độ cho cán bộ, viên chức và người lao động.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (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 đối với cán bộ, viên chức, người lao động của trường.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây

viết tắt là cá nhân) đang hưởng lương tại trường Mầm Non Noong Bua thành phố Điện Biên Phủ bao gồm:

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường Mầm Non Hoa Mai ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được khi dũng cảm cứu người, tài sản của trường, nhân dân và của nhà nước; là thành tích lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài dự kiến kế hoạch công việc bình thường mà tập thể, cá nhân đảm nhận. Thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan, đơn vị, cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

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

2. Chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc theo quy định.

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. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc khen thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

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.

5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Trường hợp đến hết thời gian thực hiện kinh phí được giao của năm đánh giá, xếp loại, nếu cá nhân chưa có văn bản đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền thì đơn vị sử dụng quỹ tiền thưởng của năm tiếp theo liền kề để thực hiện chi thưởng.

6. Hiệu trưởng ra quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý.

8. Mức tiền thưởng được xem xét theo mức lương cơ sở hiện hành.

9. Việc áp dụng hệ số mức thưởng được xem xét trên cơ sở tình hình hoạt động, nguồn ngân sách được phân bổ của nhà trường và theo quy định của pháp luật hiện hành.

10. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Dành tối đa 30% 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. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm.

2. 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 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.

3. Quỹ tiền thưởng của đơn vị được thành lập hàng năm, bao gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- Nguồn thu ngân sách được để lại theo quy định.
- Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết.
- Nguồn tiết kiệm chi thường xuyên và nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

4. 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.

Chương VII QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Tiêu chí xét thưởng

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

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

b) Có tinh thần chủ động, trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành.

c) 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 CM thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Mầm Non Noong Bua và đạt một trong số các thành tích sau:

- 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 thành phố.

- 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.

- Có thành tích trong giảng dạy, bồi dưỡng học sinh đạt một trong các thành tích sau:

- + Cá nhân đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi từ cấp huyện trở lên;
- + Cá nhân trực tiếp thực hiện chuyên đề cấp thành phố trở lên;
- + Cá nhân có học sinh đạt giải trong các hội thi cấp cụm, cấp thành phố;
- + Cá nhân có từ 02 học sinh đạt giải ba trở lên trong các hội thi cấp cụm, cấp thành phố.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của nhà trường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm học. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

a) Căn cứ vào báo cáo thành tích của cá nhân, trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo tổ, bộ phận (nếu có);

b) Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, tính chất phức tạp của nhiệm vụ, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...);

c) Kết quả đánh giá, chấm điểm của đơn vị là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

5. Mức tiền thưởng:

- Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất trong giảng dạy, bồi dưỡng cấp Quốc gia hoặc có vị trí nhất (đứng đầu) cấp thành phố số tiền thưởng bằng 05 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất trong giảng dạy, bồi dưỡng có vị trí từ thứ hai cấp thành phố; cá nhân trực tiếp thực hiện chuyên đề cấp thành phố số tiền thưởng bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất trong giảng dạy, bồi dưỡng có vị trí thứ ba cấp thành phố số tiền thưởng bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất trong giảng dạy, bồi dưỡng có vị trí Khuyến khích cấp thành phố, nhất (đứng đầu) cấp huyện; cá nhân trực tiếp thực hiện chuyên đề cấp huyện số tiền thưởng bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất trong các trường hợp còn lại được quy định tại khoản 1 Điều này số tiền thưởng bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 7. Căn cứ 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 hằng năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị quyết định 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 nhiệm vụ trở lên.

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 5 quy chế này).

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở = _____

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,5
---	--	--

c) Mức tiền thưởng

- Đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

d) Đối với chi thưởng của đồng chí Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng:

- Trường hợp tập thể nhà trường được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được cờ thi đua, bằng khen cấp thành phố trở lên chi thưởng số tiền thưởng bằng 05 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Trường hợp tập thể nhà trường được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được giấy khen của UBND thành phố chi thưởng số tiền thưởng bằng 4,0 lần mức mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Trường hợp tập thể nhà trường được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ, căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm do UBND Thành phố đánh giá đối với cá nhân Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng thì thực hiện mức thưởng như viên chức và người lao động.

Điều 8. 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 thưởng;

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

3. Chứng từ thanh toán:

a) Quyết định (Văn bản) của cấp có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm đối với cán bộ, công chức, người lao động;

b) Quyết định công nhận thành tích xuất sắc công tác đột xuất trong giảng dạy, bồi dưỡng các cấp;

c) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng trường Mầm non Noong Bua.

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

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

2. Đối với thưởng định kỳ: Đối với các cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng sau khi có quyết định đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng thành tích công tác đột xuất

- Bước 1: Căn cứ thành tích công tác đột xuất đạt được, cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất cùng các minh chứng (*nếu có*) đề nghị xét thưởng gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị.

- Bước 2: Hiệu trưởng tổ chức họp toàn thể đơn vị hoặc họp tập thể lãnh đạo, tập thể lãnh đạo mở rộng để đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân.

- Bước 3: Nếu cá nhân đạt được các tiêu chí xét thưởng thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hiệu trưởng gửi hồ sơ đề nghị xét thưởng (*gồm: Tờ trình, danh sách đề nghị, biên bản họp, phiếu chấm điểm và báo cáo thành tích đột xuất của cá nhân*) lên phòng Giáo dục.

- Bước 4: Trong vòng tối đa 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị nhà trường thẩm định hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng để cho ý kiến (*trong trường hợp không thể tổ chức họp được thì xin ý kiến các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường và đơn vị (nếu xét cần thiết) bằng phiếu*).

- Bước 5: Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp hoặc hết thời hạn xin ý kiến, Hiệu trưởng lập biên bản cuộc họp (*hoặc báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia*) và dự thảo trình Hiệu trưởng Quyết định thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

- Bước 6: Hiệu trưởng ký Quyết định thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân gửi cho người lao động.

- Bước 7: Chủ tài khoản, kế toán đơn vị thực hiện thủ tục chi tiền thưởng cho cá nhân theo quy định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ văn bản đánh giá, xếp loại của người/cấp có thẩm quyền đối với mình, cá nhân làm đơn gửi cùng văn bản minh chứng đề nghị xét thưởng gửi Thủ trưởng đơn vị.

- Bước 2: Thủ trưởng đơn vị giao cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổng hợp. Hiệu trưởng ra Quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Chủ tài khoản, kế toán đơn vị thực hiện thủ tục chi tiền thưởng cho cá nhân theo quy định.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Kinh phí thực hiện

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm theo Quy chế này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (*không bao gồm phụ cấp*) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương.

2. Thủ trưởng đơn vị tự quản lý và tự chịu trách nhiệm đối với quyết định chi tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị

- Có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị thưởng hằng năm và thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý.

- Trên cơ sở Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế cụ thể để thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị. Nội dung Quy chế phải đảm bảo công khai, minh

bạch, chính xác, khách quan, đúng đối tượng, tạo được động lực to lớn khuyến khích cán bộ, viên chức tiếp tục nỗ lực, phấn đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng “cào bằng”, nể nang, thiên vị. Trong đó, ưu tiên mức tiền thưởng xứng đáng với công sức, đóng góp của cán bộ, viên chức tham mưu thực hiện các nhiệm vụ lớn, trọng điểm, nhiều khó khăn, thách thức cần sự năng động, sáng tạo vì lợi ích chung. Mức tiền thưởng không được vượt mức tối đa đã được quy định tại Quy chế này.

- Báo cáo tình hình triển khai và kết quả thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP về Phòng Giáo dục định kỳ 6 tháng (*trước ngày 15/7*), năm (*trước ngày 15/12*) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác thực hiện chế độ tiền thưởng cho cán bộ, viên chức và người lao động; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm Quy chế này.

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

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các bộ phận báo cáo kịp thời về Ban thi đua nhà trường để phối hợp đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với đặc điểm của đơn vị./.
