

Số: 04 /QĐ-PTDTBT THKL

Keo Lôm, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quản lý, sử dụng tài sản công và
Chế độ khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP năm 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC KEO LÔM

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, tại Điều 11 điều lệ trường Tiểu Học ban hành kèm theo thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015; Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017; Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học sơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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 liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị Quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của HĐND Tỉnh Điện Biên V/v quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-SGDĐT ngày 13/03/2020 của Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc Phê duyệt danh mục tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Văn bản số 2642/SGDĐT-KHTC ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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 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;

Căn cứ Nghị quyết 27/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục dân lập, tư thục trên địa bàn tỉnh Điện Biên, từ năm học 2025 - 2026.

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;

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: 66/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 03 năm 2025 của Chính phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 09 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, Hỗ trợ học phí, Hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục;

Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTBLĐXH-BTC, ngày 13/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Căn cứ vào Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025 quy định về thủ tục hành chính thực lĩnh vực Kho Bạc Nhà Nước;

Căn cứ Quyết định số 1992/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND xã Na Son về việc giao dự toán thu, chi NSDP năm 2026.

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền quy định;

Căn cứ vào tình hình thực tế triển khai kế hoạch, nhiệm vụ năm, thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản công trong những năm vừa qua của đơn vị;

Sau khi thống nhất trong chi bộ, Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên và xét đề nghị của bộ phận kế toán trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ – CP năm 2026 của Trường PTDTBT Tiểu Học Keo Lôm–xã Na Son trực thuộc UBND xã Na Son tỉnh Điện Biên quản lý.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ 01/01/2026, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông bà Phó Hiệu trưởng, Kế toán, viên chức và người lao động trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

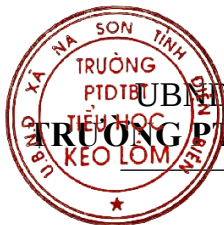
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CN KBNN ;
- Phòng VHXX XÃ NA SON (BC);
- Lưu KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Liên



TRƯỜNG PTDTBT TH KEO LÔM

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

Keo Lôm, ngày 05 tháng 01 năm 2026

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUY CHẾ QUẢN LÝ,
SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG, CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG THEO
NGHỊ ĐỊNH 73/2024/NĐ -CP NĂM 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ- THKL, ngày 05/01/2026
của trường PTDTBT TH Keo Lôm)*

PHẦN I
QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
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 hoạt động giảng dạy của trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm:

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các vấn đề về quản lý sử dụng tài sản công 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 Tiểu Học Keo Lôm, Xã Na Son, tỉnh Đền Biên nhằm:

1. Kịp thời triển khai thực hiện luật, các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ và chỉ đạo của Tỉnh về thực hiện 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; tăng thu nhập cho cán bộ viên chức trong cơ quan.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của viên chức và người lao động 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, của tỉnh.

3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, ý thức tự giác về thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ viên chức, nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn trường và có tác dụng mạnh mẽ đến đội ngũ cán bộ là công tác tài chính kế toán trong phạm vi an toàn. Đây là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng Đảng viên, từng viên chức và người lao động trong cơ quan.

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 cán bộ tự chủ

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phù hợp với đặc thù của ngành. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và cán bộ 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 có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ trong cơ quan và có ý kiến tham gia của cán bộ viên chức trong nhà trường.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế.

- Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với 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 cứ Luật kế toán 88/2015/QH13 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước;

- Căn cứ TT 07/2017/TT-BLĐTBXH chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

- Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 thông tư quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

- Nghị định 204/2004/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.

- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động.

- Căn cứ vào TT 33/2005/ TT-BGD& ĐT về phụ cấp các chức vụ lãnh đạo

- Căn cứ vào QĐ 244/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 và TT 01/2006/TTLT-BNV- BTC về chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo.

- Căn cứ NĐ 77/2021/NĐ –CP ngày 1/8/2021 về phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Căn cứ Thông tư 04/2018/TTLT- BNV- BTC ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong lĩnh vực nhà nước. TT 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm.

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Căn cứ Nghị quyết 18/2025/NĐ-

HĐND Nghị quyết ban hành về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại điều 1 NQ 64/2017/HĐND ngày 12/7/2017 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập ;

- Căn cứ Nghị Quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của HĐND Tỉnh Điện Biên V/v 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 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công. Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc 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;

- Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm TT số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ tài chính;

- Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua kho bạc nhà nước

- Căn cứ Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025 quy định về thủ tục hành chính thực lĩnh vực Kho Bạc Nhà Nước.

- Luật Thi đua, Khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 của Quốc hội; Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 4/8/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy

định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

- Nghị định 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: 66/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 03 năm 2025 của Chính phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.

- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 09 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, Hỗ trợ học phí, Hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục;

- Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTBLĐXH-BTC, ngày 13/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

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 tài sản của Trường (Điện thoại, máy vi tính, máy pho to, văn phòng phẩm...)

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được xã Na Son giao.

Căn cứ dự toán chi ngân sách được UBND Xã Na Son giao năm 2026.

Điều 4. Đối tượng áp dụng.

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người làm hợp đồng và người hợp đồng theo công việc thuộc Trường PTDTBT Tiểu Học Keo Lô, Xã Na Son, tỉnh Điện Biên

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 hoạt động giảng dạy của trường PTDTBT Tiểu học Keo Lô.

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 hoạt động giảng dạy của trường PTDTBT Tiểu học Keo Lô.

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 Xã Na Son, tỉnh Điện Biên về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của viên chức và người lao động trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; việc quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả; 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. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đảng viên, từng viên chức, nhân viên nhà trường.

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 xây dựng quy chế

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 nhà trường và viên chức, nhân viên 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 Đảng ủy, HĐND, UBND xã 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 đơn vị.

Căn cứ vào dự toán ngân sách Nhà nước được UBND xã giao năm 2026; 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 vào cuộc họp của Hội đồng sư phạm Trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm ngày 05 tháng 01 năm 2026 về thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP năm 2026 của nhà trường và thống nhất một số nội dung trong Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP năm 2026.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động thuộc trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm quản lý.

Quy chế này áp dụng đối với các nguồn kinh phí tự chủ và nguồn kinh phí khác được để lại sử dụng theo quy định.

CHƯƠNG II

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 1. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác của đơn vị. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của

các Bộ phận trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm: đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, hàng rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet,...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, bảng từ, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: máy bơm nước, thiết bị chiếu sáng, quạt, bể nước, bồn nước, nhà vệ sinh, hệ thống PCCC, bảng biểu...

c) Các trang thiết bị khác: Thiết bị máy chiếu, thiết bị thu phát thanh,... văn phòng phẩm, giấy và các dụng cụ, vật tư khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, Internet, Website, các phần mềm Tin học... và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản công thuộc Trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng (gọi chung là các bộ phận);

2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ(Nếu có);

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm;

Điều 4. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 5. Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Tổ Văn phòng, cán bộ thiết bị, trưởng bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo Sở yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 12. Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 13. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 14. Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của UBND tỉnh Điện Biên

Điều 15. Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 16. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban giám hiệu.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Điều 17. Tài sản công được giao cho các Tổ, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 18. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Công văn của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 19. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản làm đầy đủ văn bản theo quy định.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Điều 20. Khi có quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý. Riêng đối với Sách, khi thanh lý phải để lại mỗi tên sách 03 quyển.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 21. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới thì phải được sự đồng ý của Phòng Văn hóa - Xã hội sau khi thống nhất ý kiến với Phòng Kinh tế xã.

Điều 22. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 23. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 24. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

CHƯƠNG III

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 viên chức và người lao động 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 năm 2026, 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, các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

Trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm 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 theo quy định hiện hành của nhà nước, thời gian chi trả lương từ ngày 01 đến 10 hàng tháng (trừ các tháng có biến động về kinh phí và con người đơn vị sẽ chi trả theo tình hình cụ thể thực tế).

Thực hiện nghiêm túc việc theo dõi chấm công hằng ngày đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị trường quản lý.

2. Tiền làm thêm giờ

Đối tượng áp dụng: 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 nhiệm 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 viên chức, người lao động thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động và quan hệ lao động.

Chế độ đối với giáo viên được thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLTBGDDĐT-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.

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 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 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 có giấy đề nghị lên trưởng bộ phận xác minh sau đó trình thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt trước khi sửa chữa, thay thế.

4. Máy photocopy, máy vi tính.

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.

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

5. Vật tư, văn phòng phẩm.

Khi các thiết bị (máy tính, máy in ...) hỏng, các tổ chuyên môn, cá nhân báo để thay thế, sửa chữa. Vật tư, văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng.

- Mỗi biên chế Ban giám hiệu, giáo viên được hỗ trợ văn phòng phẩm bằng hiện không quá 500.000 đồng/người/năm học. Các tổ chuyên môn, khối văn phòng được hỗ trợ văn phòng phẩm bằng hiện vật không quá 4.000.000 đồng/tổ/năm học.

Các loại văn phòng phẩm, hàng hóa vật tư dùng cho các kỳ thi: tùy theo nhiệm vụ công việc phát sinh nhu cầu đề nghị để kế toán báo cáo Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền xét phê duyệt.

- Ngoài ra căn cứ vào nhu cầu thực tế của nhà trường, bộ phận chuyên môn lập Tờ trình đề nghị mua bổ sung. Thủ trưởng đơn vị phê duyệt căn cứ vào tình hình ngân sách của đơn vị.

- 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, đơn vị trường thanh toán dứt điểm trong năm.

Điều 8. Quy định về sử dụng các dịch vụ công cộng và thông tin tuyên truyền liên lạc

1. Quản lý sử dụng điện

Viên chức và người lao động thuộc đơn vị trường sử dụng điện một cách tiết kiệm nhất để phục vụ công việc có hiệu quả. có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn các

thiết bị làm việc, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm sắp xếp gọn gàng, tắt các thiết bị điện, máy vi tính trong phòng.

Định mức hỗ trợ chung cho đơn vị là:

+ Tiền điện sáng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Quản lý sử dụng nước sinh hoạt:

Thanh toán tiền nước sinh hoạt theo hóa đơn thực tế.

3. Báo chí, tem gửi công văn:

Báo chí: 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.

4. Quản lý sử dụng điện thoại, internet:

Điện thoại, internet sử dụng tiết kiệm nhất, hiệu quả nhất. Cụ thể như sau:

- Tiền cước internet theo hóa đơn thực tế.

5. Chi khác:

- Chi mua hàng hoá, vật tư phục vụ công tác phòng cháy, chữa cháy.

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 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính.

- Thủ tục và chế độ thanh toán:

+ Giáo viên, nhân viên có đơn xin nghỉ phép và được Hiệu trưởng xác nhận.

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

+ Vé tàu xe hợp lệ, chỉ thanh toán 01 lần/năm (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 thực tế.

- 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/ngày.

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

- Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo giá vé tàu xe hiện hành.

2. Tiền chè, nước:

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

+ Mức 10.000 đồng/người/tháng.

- 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:

Cán bộ giáo viên, nhân viên 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:

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 200.000 đồng/ngày.

- Đối với giáo viên, nhân viên khi được Hiệu trưởng cử đi công tác, giao dịch (nếu có), thời gian không quá 03 ngày/tháng, mức hỗ trợ 150.000 đồng/người/ngày.

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

- Những trường hợp đi công tác theo dự án các chương trình mục tiêu....thì không được thanh toán bằng nguồn kinh phí ngân sách sự nghiệp.

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

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

- Cán bộ giáo viên, nhân viên 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 các phường ngoại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: 450.000 đồng/người/tối.

+ Đi công tác tại các xã ngoại tỉnh, thành phố: 350.000 đồng/người/tối.

+ Đi công tác tại các phường nội tỉnh mức khoán: 250.000 đồng/người/tối.

+ Đi công tác tại các xã nội tỉnh mức khoán: 150.000 đồng/người/tối.

- Đối với cán bộ thủ quỹ đi giao dịch tại Kho bạc, Ngân hàng được thanh toán 02 ngày công tác/người/tháng.

5. 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.

6. 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 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.

Điều 11. 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 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên, giảng viên thể dục thể thao:

- Chế độ bồi dưỡng chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho một tiết giảng thực hành và được thanh toán vào mỗi cuối kỳ học.

- Chế độ trang phục được thanh toán bằng tiền tương ứng mức lương cơ sở/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 cơ sở/người/năm. Kinh phí mua trang phục sử dụng nguồn kinh phí chi khác đã cấp hằng năm theo định mức quy định. Yêu cầu giáo viên thể dục cung cấp hóa đơn, giấy biên nhận mua trang phục thể thao để làm căn cứ thanh toán.

- 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 12. Chế độ đối với giáo viên dạy học sinh khuyết tật

- Căn cứ chi trả 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 của Luật người khuyết tật; Công văn số 3386/BGDĐT-KHTC ngày 08/7/2016 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.

- Đối tượng chi trả Tại Khoản 1, Điều 7, 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 của Luật người khuyết tật quy định:

“1. Các đối tượng sau đây được hưởng chính sách ưu đãi theo quy định tại Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

a) Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục trực tiếp giảng dạy, quản lý người khuyết tật theo phương thức giáo dục chuyên biệt trong cơ sở giáo dục chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập;

b) Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục chuyên biệt trong các cơ sở giáo dục không thuộc Điểm a Khoản này”.

- Mức phụ cấp được chi trả: Khoản 2, Điều 7, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định mức phụ cấp ưu đãi đối với Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập như sau:

“2. Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật = Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật”

Tiền lương 01 giờ của giáo viên được áp dụng theo công thức tại điểm c, Khoản 1, Điều 4, Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, 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.

*** Hồ sơ chi trả**

a) Đối với nhà trường

Xây dựng Kế hoạch năm học của nhà trường. Trong đó có xây dựng nội dung hoạt động giáo dục học sinh hòa nhập, bao gồm: Tuyên truyền, vận động người khuyết tật, gia đình người khuyết tật; công tác phối hợp với gia đình, y tế, tổ chức xã hội, lực lượng công đồng để chăm sóc, can thiệp sớm và giáo dục người khuyết tật; công tác bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên về giáo dục hòa nhập; thống kê số lượng học sinh hòa nhập, sắp xếp lớp và phân công giáo viên dạy học...

- Bảng phân công giáo viên dạy lớp có học sinh hòa nhập.

b) Đối với giáo viên

- Lập Kế hoạch giáo dục cá nhân, bao gồm các thông tin về: khả năng, nhu cầu, các đặc điểm cá nhân của học sinh; mục tiêu năm học và mục tiêu học kỳ; thời gian thực hiện; nội dung, biện pháp và người thực hiện; kết quả đánh giá điều chỉnh sau đánh giá đối với người học.

- Giấy khai sinh, giấy xác nhận mức độ khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền. Hằng năm, trên cơ sở rà soát số lượng học sinh khuyết tật, đơn vị lập dự trù kinh phí chi trả chế độ phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện chi trả theo đúng quy định hiện hành.

Điều 13. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn :

a) Căn cứ thực hiện:

- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong đơn vị hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 19/2023/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Văn bản hợp nhất số 04/NĐHN-BNV ngày 21 tháng 05 năm 2019 Nghị định Về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

- Các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

b) Đối tượng: Người được hợp đồng lao động.

c) Định mức: Thanh toán theo mức thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

+ Đối với hợp đồng giáo viên ký hợp đồng theo Nghị định số 111/NĐ/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ theo mức hệ số lương tương đương hưởng theo trình độ chuyên môn.

+ Chi trả tiền hợp đồng nhân viên phục vụ (bảo vệ, cô nuôi...) theo mức tiền công ký trong hợp đồng.

Điều 14. Tiền làm thêm giờ

- Đối tượng áp dụng: Viên chức và 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.

- 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 năm ngân sách (Học kì II, Học kì I năm học kế tiếp) không thanh toán tiền tăng giờ cho những giáo viên dạy tăng giờ kiêm nhiệm thêm nhiệm vụ khác.

- Thủ tục chứng từ thanh toán:

+ Quyết định phân công ngoài giờ bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị.

***Chú ý:** Yêu cầu ghi quyết định có hiệu lực kể từ ngày...đến ngày...

+ Giấy báo làm việc ngoài giờ theo mẫu quy định.

+ Bảng chấm công ngày, giờ làm việc.

+ Bảng phân công công tác (Đối với giáo viên) có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường

+ Bảng tổng hợp tăng giờ có xác nhận của tổ chuyên môn, P Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, Phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Chế độ:

+ Đối với cán bộ công nhân viên chức thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT - BVN - ĐTL ngày 5/01/2005 của 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.

+ Đối với CB Viên chức, người lao động thực hiện theo Nghị quyết 80/2023/QH15 có hiệu lực từ ngày 09/01/2013 nêu rõ số giờ làm thêm trong một năm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ 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 15. Chế độ học tập

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

Đối với viên chức và người lao động được cử đi học phải trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng đã trình UBND Xã Phình Giàng đã trình cấp có thẩm

quyền phê duyệt mới được hưởng hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Điện Biên quy định chính sách hỗ trợ cán bộ CC, VC đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Quyết Định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2020 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.

Viên chức và người lao động được cử đi học nâng cao trình độ trung cấp lên đại học; trung cấp; cao cấp; cử nhân lý luận chính trị 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); viên chức và người lao động 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: Viên chức và người lao động tự lo chi trả mọi chi phí.

b. 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, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia học tập 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 quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

Điều 16. Sử dụng các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước

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.

Khi có kế hoạch mua sắm, sửa chữa lớn phải lập tờ trình, trình Thủ trưởng đơn vị và bộ phận Kế toán kiểm định trước khi thực hiện.

CHƯƠNG IV

QUY CHẾ KHEN THƯỞNG THEO NGHỊ ĐỊNH 73/NĐ-CP

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong công việc cho viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn

thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực.

2. Động viên, khuyến khích, bảo vệ viên chức năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.

3. Tạo động lực cho viên chức, người lao động nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

4. Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán chế độ tiền thưởng của đơn vị; Đồng thời cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra thực hiện theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

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. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với Viên chức, người lao động tại nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ và công khai trong toàn trường.

2. Thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao.

3. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế tiền thưởng Trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm căn cứ theo khoản 1, 2, Điều 4 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.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Viên chức có tên trong danh sách trả lương của Trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm bao gồm toàn bộ viên chức của PTDTBT Tiểu học Keo Lôm hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Điều 5. 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 tốt 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 6. Quy định chung

1. 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.

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 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.

3. 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 7. 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 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

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

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 tỉnh hoặc có công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp tỉnh.

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 Keo Lôm và đạt một trong số các thành tích sau:

- Có thành tích hướng dẫn học sinh thi Sản phẩm sáng tạo thanh thiếu niên từ cấp tỉnh trở lên.

4. Mức tiền thưởng

a. Thưởng cho mỗi giáo viên bồi dưỡng học sinh tham gia các kỳ thi, giao lưu học sinh giỏi các môn (các môn Tiếng Anh, Toán, tiếng Việt, viết chữ đẹp....) do nhà trường, Ủy ban nhân dân xã tổ chức có học sinh đạt giải như sau:

+ Cấp xã: giải nhất 300.000đ/ giải; giải nhì: 200.000đ/giải nhì, giải ba: 100.000đ/ giải; giải KK: 50.000đ/giải.

+ Cấp tỉnh: giải nhất 350.000đ/giải; giải nhì: 2500.000đ/giải, giải ba: 1500.000đ/ giải; giải KK: 100.000đ/giải.

- Thưởng cho GV có HS đạt giải thi viết chữ đẹp:

+ Giải nhất 300.000đ/giải; giải nhì: 200.000đ/giải, giải ba: 100.000đ/ giải; giải KK: 50.000đ/giải.

** Lưu ý: Giáo viên được chọn 01 mức thưởng cao nhất;*

b. Thưởng cho mỗi viên chức huấn luyện học sinh tham gia Hội khỏe phù đồng cấp xã, giải thể thao của học sinh cấp xã đạt giải thưởng như sau:

- Học sinh đạt giải cá nhân mức thưởng cho viên chức huấn luyện như sau: Mỗi giải nhất: 200.000 đồng. Giải nhì: 150.000 đồng. Giải ba: 100.000 đồng

- Học sinh đạt giải tập thể (đối với môn thi từ 2 đến 3 người) mức thưởng cho viên chức huấn luyện như sau: Mỗi giải nhất: 300.000 đồng; Giải nhì: 200.000 đồng; Giải ba: 150.000 đồng

- Học sinh đạt giải tập thể (đối với môn thi từ 2 đến 3 người trở lên) mức thưởng cho viên chức huấn luyện như sau: Mỗi giải nhất: 500.000 đồng; Giải nhì: 300.000 đồng; Giải ba: 200.000 đồng

c. Thưởng cho viên chức đạt giải trong các kỳ thi GVDG và dạy chuyên đề và các hoạt động thể dục, thể thao,.....:

- GV đạt danh hiệu GVDG cấp trường: 400.000 đồng/GV

- Thi GVG cấp tỉnh thưởng như sau:

+ GV tham gia thi đạt giải: 1.000.000đ/1 giải

+ GV tham gia thi đạt: 800.000đ/1 giải

+ GV đặc cách: 400.000đ/1 giải

- Thi GVG cấp xã thưởng như sau:

+ GV tham gia thi đạt giải: 300.000đ/1 giải

+ GV đặc cách: 200.000đ/1 giải.

- GV có sáng kiến được cấp xã công nhận: 300.000 đồng/Sáng kiến

- Viên chức tham gia giải cầu lông truyền thống của ngành cấp xã đạt giải Nhất đơn hoặc đôi thưởng 400.000 đồng/người. Đạt giải Nhì đơn hoặc đôi thưởng 300.000 đồng/người. Đạt giải Ba đơn hoặc đôi thưởng 200.000 đồng/người

- Viên chức tham gia bóng chuyền, bóng đá truyền thống của ngành cấp xã: Đạt giải Nhất toàn đoàn thưởng 1.000.000 đồng/người. Đạt giải Nhì toàn đoàn thưởng 800.000 đồng/người. Đạt giải Ba toàn đoàn thưởng 500.000 đồng/người.

- Mức khen thưởng giải cầu lông truyền thống của ngành cấp xã giải nhất 500.000 đồng / giải, giải nhì 300.000 đồng/ giải, giải ba 200.000/ giải.

- Mức khen thưởng cấp xã cho GV huấn luyện HS đạt Giải nhất: 400.000 đồng / giải, giải nhì: 300.000 đồng / giải, giải ba: 200.000 đồng / giải.

- Mức khen thưởng cho gv huấn luyện tập thể (2-7 người). Giải nhất: 5.000.000 đồng / giải, giải nhì: 300.000 đồng / giải, giải ba: 200.000/ giải.

- Giáo viên tham gia dạy các tiết thực hiện chuyên đề cấp xã: 500.000 đồng/giáo viên; cấp cụm trường: 300.000 đồng/giáo viên.

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

- 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.

Điều 9. 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 năm									
		Trường được UBND tỉnh tặng bằng khen trở lên (ban giám	+	Trường được Sở GD&ĐT tặng giấy khen (ban giám	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,5	

	hiệu phải hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 4,0	hiệu) x 3,5	nhiệm vụ) x 3,0	vụ) x 2,5 - 2,0		
--	--	----------------	--------------------	--------------------	--	--

* Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

c) 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 tỉnh trở lên chi thưởng số tiền thưởng bằng 04 lần mức tiền thưởng định kỳ.

- Trường hợp tập thể nhà trường được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ, được giấy khen của Sở Giáo dục và Đào tạo thì được chi thưởng số tiền thưởng bằng 3,5 lần mức tiền thưởng định kỳ.

d) 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 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

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

* Tùy theo mức độ hoàn thành công việc để chi trả tiền thưởng cho viên chức HTT mức 1 là 2,5, HTT mức 2 là 2,0.

Điều 10. 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 10 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 TH Keo Lôm;

Điều 11. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng Trường PTDTBT TH Keo Lôm quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 4 Quy chế này.

Điều 12. Quy trình, thủ tục xét thưởng

Căn cứ thành tích của cá nhân Hội đồng Thi đua - Khen thưởng làm văn bản đề nghị (kèm theo minh chứng) đề xuất với Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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 TH Keo Lôm.

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, các đ/c cán bộ, giáo viên, nhân viên báo cáo với Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp ./.

CHƯƠNG VI CÁC CHÈ ĐỘ HỌC SINH

Điều 1: Chi thanh toán theo Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Định mức theo quy định: 1.872.000 đồng/tháng/học sinh.

Mức hỗ trợ mua sắm phương tiện đồ dùng: 500.000 đồng/kỳ/học sinh.

Điều 2: Chi thanh toán theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách, miễn giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Định mức theo quy định: 150.000 đồng/ tháng/ học sinh.

Điều 3: Chi thanh toán theo Nghị định số 66/2025/NĐ - CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách;

- Định mức tiền ăn của học sinh theo quy định: 936.000 đồng/ tháng/học sinh;
- Định mức thuê nhân viên nấu ăn: 4.738.500 đồng/định mức/tháng;
- Định mức mua dụng cụ thể thao: 90.000 đồng/ kỳ/ học sinh;
- Định mức mua tủ thuốc: 90.000 đồng/kỳ/học sinh;
- Định mức hỗ trợ tiền nước: 3m³/tháng/học sinh;
- Định mức hỗ trợ tiền điện: 15kw/tháng/ học sinh;
- Định mức quản lý học sinh ngoài giờ lên lớp: 2.050.000 đồng/định mức/tháng.

Chương VII

QUẢN LÝ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM TRONG NĂM

Điều 1: 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 2. 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.

1. 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.

2. Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi báo cáo lãnh đạo phòng thống nhất với Chủ tịch công đoàn bằng văn bản để quyết định chi vào mục đích sau:

2.1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức: Được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức.

2.2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho 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; trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi, ốm đau cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

2.3. Trích một phần để lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho CB, GV, NV, NLĐ.

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

Chương VIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 1. Khen thưởng

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

Điều 2. 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, trang thiết bị làm việc không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường và xử lý theo quy định hiện hành. Tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

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.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 1. Chế độ báo cáo

Kết thúc năm phải có báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản với lãnh đạo đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể đơn vị.

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội 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 2. Tổ chức thực hiện

1. Trường PTDTBT Tiểu học Keo Lôm triển khai, quán triệt đến cán bộ giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị thực hiện tốt Quy chế này.

2. Các bộ phận 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 cán bộ giáo viên, nhân viên, 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, cán bộ giáo viên, nhân viên, người lao động có trách nhiệm phản ánh với Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.