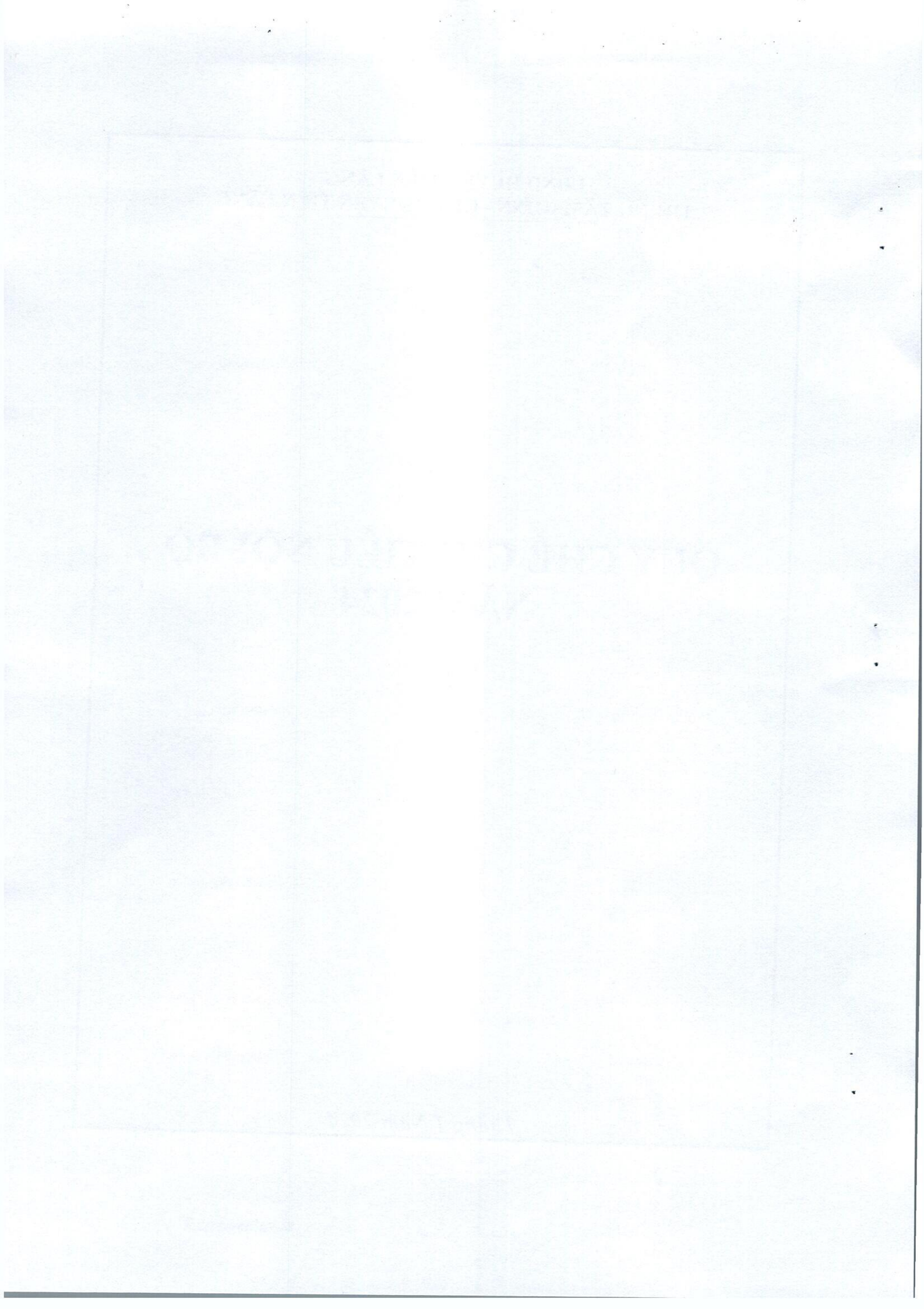


UBND HUYỆN TIỀN LÃNG  
TRUNG TÂM GDNN - GDTX HUYỆN TIỀN LÃNG

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
NĂM 2024**

*Tháng 1 Năm 2024*



Số: 06/QĐ-TT

Tiên Lãng, ngày 01 tháng 02 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trung tâm GDNN – GDTX huyện Tiên Lãng.**

### **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN – GDTX HUYỆN TIỀN LÃNG**

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 quy định về lập, chấp hành, kiểm toán, quyết toán, giám sát ngân sách nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 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 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”;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ “Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo”.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về chế độ thực hiện trả thêm giờ đối với Nhà giáo trong các đơn vị công lập;

Căn cứ Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính "về việc hướng dẫn kiểm soát và thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc Nhà nước”;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

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

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 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;

Căn cứ thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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 của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Thông tư 38/2021/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

Căn cứ QĐ số 3256/2016/QĐ-UBND của UBND thành phố Hải Phòng ngày 22/12/2016 về việc về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố;

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định 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;

Căn cứ Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 của UBND TP Hải Phòng về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND thành phố Hải Phòng ngày 17/7/2018 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định 31/2020/QĐ-UBND về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố 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, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của Hội

đồng nhân dân Thành phố 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, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 5288/QĐ-UBND ngày 27/12/2023 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 cho UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 5379/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND huyện Tiên Lãng về việc phân loại và giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Tiên Lãng năm 2024;

Căn cứ Hướng dẫn Liên Sở số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Sở GD&ĐT – Sở Tài chính về Thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023 NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Trung tâm GDNN – GDTX huyện Tiên Lãng ngày 01/02/2024 về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trung tâm GDNN – GDTX huyện Tiên Lãng.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trung tâm GDNN – GDTX huyện Tiên Lãng năm 2024.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2024.

**Điều 3:** Ban giám đốc, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ hành chính, bộ phận Kế toán, Trưởng các đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng TCKH Huyện;
- KBNN Tiên Lãng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



**Nguyễn Đình Trường**



Tiên Lăng, ngày 01 tháng 02 năm 2024

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
**THEO CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM - NĂM 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06 /QĐ-TT ngày 01/02/2024  
của Giám đốc Trung tâm GDNN – GDTX huyện Tiên Lăng )*

**A/ MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**B/ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao

**C/ NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**I. Tiền lương, tiền công, thêm giờ:**

**1, Tiền lương, tiền công:**

- Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công
- Chi tiền công theo Hợp đồng vụ việc:
  - + Thuê lao động tạp vụ mức khoán 2.500.000đ - 3.200.000đ/tháng/1 cơ sở
  - + Thuê lao động bảo vệ đêm mức khoán 2.500.000đ – 3.000.000đ/ tháng/ 1 cơ sở
  - + Thuê thu gom, vận chuyển, xử lý rác thải: mức 300.000đ – 1.000.000đ / tháng/ 1 cơ sở
  - + Thuê nhân công cắt tỉa cây cảnh, nạo vét hồ ga..., một số công việc khác theo thực tế công việc; chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: mức chi từ 300.000 đồng - 400.000 đồng/người/ngày

Các khoản thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

## **2, Chi trả làm thêm giờ:**

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được tính thêm giờ kiêm nhiệm không quá 2 chức vụ, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm.

- Kinh phí chi trả làm thêm giờ tùy theo điều kiện tình hình nguồn kinh phí của đơn vị quyết định.

- Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với bộ phận hành chính của đơn vị và làm thêm giờ đối với giáo viên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, không thường xuyên do Thủ trưởng phân công: Làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán quy định hiện hành của nhà nước (theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/01/2005).

\* Thanh toán tiền dạy vượt giờ của giáo viên:

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ cho đối tượng giáo viên biên chế, hợp đồng do UBND huyện ra Thông báo ký kết. Không thanh toán cho giáo viên hợp đồng trường.

+ Tổng số giờ dạy quy đổi không vượt quá 12h/ngày, 30h/tháng, số tiết dạy thêm không quá 200 giờ/năm.

+ Đơn giá tiết dạy: Theo Thông tư liên tịch số 07/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC thì:

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

Tiền lương 01 giờ dạy:

Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

Tuy nhiên, do điều kiện Ngân sách Trung tâm còn nhiều khó khăn. Vì vậy, thống nhất chung tiền thừa giờ vượt tiết do thiếu giáo viên được thanh toán theo số tiền UBND huyện cấp bù.

Đây là căn cứ để thanh toán tiền dạy thêm giờ, tiết dạy thêm do giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản, thiếu giáo viên, dạy thay, dạy treo.

*Giáo viên kiêm nhiệm:* Theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Giáo viên kiêm nhiệm Chủ tịch công đoàn được tính 3 tiết/tuần (được hưởng trong 3 tháng hè).

- Giáo viên kiêm nhiệm Trưởng ban thanh tra nhân dân được tính 2 tiết/tuần (được hưởng trong 01 tháng hè).

- Giáo viên dạy thể dục được tính theo 1% mức lương tối thiểu /tiết thực hành ngoài trời.

- Con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 3 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm thủ quỹ được tính 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm làm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Ngoài ra giáo viên dạy thay cho giáo viên đi học, đi công tác, nghỉ ốm đau, thai sản được Ban giám hiệu phân công thì được tính thêm giờ theo thực tế tiết dạy.

*\* Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên*

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng PC ưu đãi được tính bằng công thức sau:

(Hệ số lương ngạch bậc + PCTNVK + PCCV) x 30% x mức lương cơ sở

- Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

- + Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng.

- + Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt quy định.

- + Nghỉ việc riêng 01 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

- + Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

*\* Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên*

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Phụ cấp thâm niên nhà giáo được hưởng theo hệ số đã được phòng nội vụ xét duyệt và được tính bằng công thức sau:

(Hệ số lương ngạch bậc + Phụ cấp thâm niên vượt khung + Phụ cấp chức vụ) x % thâm niên được hưởng x mức lương cơ sở.

*\* Trục cơ quan:*

- + Chi trực cơ quan vào các ngày lễ, tết, bảo lụt: 150.000 - 200.000 đồng/người /ca trực.

+ Chi bồi dưỡng trực tiếp công dân, trực nhận hồ sơ tuyển sinh; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: 100.000 – 150.000 đồng/người/ngày.

## **II. Chi hoạt động chuyên môn:**

Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Bảng biểu, nội quy các phòng học và của nhà trường.
- Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, phục vụ cho việc giảng dạy chi theo thực tế phát sinh.
- Chi in ấn, phô tô tài liệu: Sổ điểm, sổ đầu bài.... ấn chỉ chi theo thực tế sử dụng.
- Mua hàng hóa vật tư: Văn phòng phẩm cho giáo viên.
- Chi thuê hợp đồng lao động thời vụ dạy thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản của những bộ môn thiếu giáo viên (nếu có).
- Mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh.
- Chi cho các hội thảo, chuyên đề, thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, thanh tra ....
- Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Hội khỏe Phù Đổng, phòng chống ma túy học đường; an toàn giao thông.....

+ Thuê quần áo, trang phục: 500.000đ đến 2.000.000đ/1 hoạt động.

+ Thuê bạt dù: 5.000.000đ đến 10.000.000đ/1 hoạt động

+ Âm thanh, típ chữ: 4.000.000đ đến 6.000.000đ/ hoạt động

+ Văn nghệ: 20.000đ đến 50.000đ/1 người

+ Chụp ảnh: Tối đa 10 kiểu/1 hoạt động

+ Băng zon, khẩu hiệu: 500.000đ đến 2.000.000đ/1 hoạt động

+ Chi phí phát sinh: Tuỳ theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.

- Hỗ trợ kinh phí thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi các cấp.

Mua bảo hộ cho bảo vệ gồm: 2 bộ mùa hè, 1 bộ mùa đông; quần áo mưa, đèn pin...

- Chi cho công tác tuyển sinh văn hoá, tuyển sinh nghề liên kết: mức chi từ 300.000 – 500.000 đồng/ người/ năm học;

- Chi cho công tác chủ nhiệm nghề liên kết: 150.000đ – 200.000đ/tháng

- Chi cho công tác quản lý nghề liên kết:

+ Giám đốc: 500.000đ – 700.000đ/tháng

+ Phó Giám đốc phụ trách nghề: 400.000đ - 600.000đ/tháng

+ Phó Giám đốc, Tổ trưởng Tổ dạy nghề, Kế toán: 350.000đ – 550.000đ/ người/tháng

- Chi cho công tác phục vụ, bảo vệ, trông coi xe các lớp học nghề: 80.000đ – 150.000đ/người/tháng

- Chi cho công tác xét tuyển hồ sơ, xử lý hồ sơ.....: theo tình hình thực tế số lượng hồ sơ tuyển sinh

- Chi phụ cấp trách nhiệm đối với các kỳ thi (theo Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng ). Định mức chi như sau:

+ Chi Ban tổ chức:

Trưởng ban: 200.000đ/người/ngày

Phó ban: 170.000đ/người/ngày

Ủy viên, thư ký: 140.000đ/người/ngày

Y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ, bảo vệ: 90.000đ/ngày

+ Chi phụ Hội đồng ra đề thi:

Trưởng ban: 200.000đ/ngày

Phó ban: 170.000đ/người/ngày

Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng trong: 140.000đ/người/ngày

Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng ngoài: 90.000đ/ngày

+ Chi Hội đồng thi:

Chủ tịch: 210.000đ/ người/ngày

Phó chủ tịch: 170.000đ/người/ngày

Thư ký, ủy viên: 140.000đ/người/ngày

+ Chi Hội đồng coi, chấm thi:

Chủ tịch: 210.000đ/ người/ngày

Phó chủ tịch: 170.000đ/người/ngày

Thư ký, ủy viên, giám khảo, giám thị, kỹ thuật viên: 140.000đ/người/ngày

Phục vụ, y tế, bảo vệ: 90.000đ/người/ngày

+ Chi công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi:

Chủ trì: 210.000đ/người/ngày

Thành viên: 170.000đ/người/ngày

+ Tiền công đối với câu hỏi:

Tiền công ra đề thi: 100.000đ/ đề thi

+ Tiền công chấm bài:

Bài thi tự luận: 2.000 – 3.000đ/bài thi

Bài thi trắc nghiệm: 1.500đ – 2.000đ/bài thi

- Chi các hoạt động chuyên môn khác nếu phát sinh.

### **III. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách:**

#### **1. Chi công tác phí**

*\* Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác*

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác trong huyện và thành phố thì áp dụng Theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: khoảng cách 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản phương tiện tự túc bằng 0.2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- 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).

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

*\* Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng*

Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, tiết kiệm thời gian, khoản công tác phí cho CB-NV thường xuyên đi công tác, mức khoản cụ thể:

- Giám đốc: 500.000 đồng /tháng
- Phó giám đốc: 300.000 đồng /tháng
- Kế toán: 500.000 đồng /tháng
- Thủ quỹ: 200.000 đồng /tháng
- Văn thư: 200.000 đồng /tháng

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

*\* 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, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị 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. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời

phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- 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: 400.000 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: 300.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- + Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- + Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- + Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- + Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- + Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

## **2. Chi hội nghị:**

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

- Chi in, phô tô tài liệu: theo số lượng được duyệt;

- Tiền nước cho đại biểu: 20.000 đồng/người/1 buổi (nửa ngày): Thanh toán theo hóa đơn.

- Chi trang trí khánh tiết, hoa tươi phục vụ hội nghị: Thanh toán theo hóa đơn nhưng không quá 3.000.000đ/hội nghị.

- Các khoản chi khác thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **3. Chi tiếp khách:**

Tiếp khách theo Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HDND thành phố Hải Phòng:

- Chi giải khát: 30.000đ/buổi(nửa ngày)/người: Thanh toán theo hóa đơn phát sinh.

- Chi mời cơm: tùy theo khả năng ngân sách, căn cứ vào lịch làm việc của đoàn công tác, tổ chức, cá nhân đơn vị đến cơ quan làm việc mà thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho hiệu quả, tiết kiệm, đảm bảo không quá 300.000đ/suất.

## **IV. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:**

### **1. Văn phòng phẩm:**

- Khoản văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: từ 50.000 đ- 100.000 đ/tháng/người theo kỳ học (Kỳ 1: 04 tháng; kỳ 2: 05 tháng); chuyển từ đầu kỳ học.

- Bộ phận hành chính: Mua dụng cụ văn phòng, sổ sách, phấn, bút, giấy, cặp ghim, thảm phòng, Micro, màn rèm, gương treo, mắc áo, ấm điện, đồng hồ, điện thoại, đài, đèn, quạt, ổ áp lưu điện, máy tính cá nhân, cặp công tác, kính bàn, ly, khoá cửa, cốc lọ hoa, xô, chậu, chần chiếu, màn gôi, giấy vệ sinh, vìm tẩy nhà vệ sinh, bột thông cống, nước lau sàn nhà, pin, cò chuối, cò đại, cò dây, bóng điện, nồi, chậu, xô, bát đĩa, cốc chén và các loại vật tư văn phòng khác...với tinh thần tiết kiệm và thanh toán theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp hoá đơn

### **2. Về điện thoại, internet:**

\* *Điện thoại:* Trang bị 03 điện thoại đặt ở các cơ sở, chỉ được gọi cho công vụ. Nếu cá nhân sử dụng cho việc riêng thì phải chịu trách nhiệm thanh toán toàn bộ cước cuộc gọi cho nhà trường.

\* *Internet:* Chỉ được sử dụng trong công tác quản lý, giảng dạy và học tập. Mức chi không quá 2.000.000đ/tháng

## **V. Chi phí sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường trong cơ quan:**

- Sử dụng điện, nước phải hết sức tiết kiệm và thanh toán theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp hoá đơn.

- Khi không có người trong phòng học và phòng làm việc phải tắt hết các thiết bị điện. Điện chiếu sáng ban đêm chỉ được bật lên vào lúc 18h30 phút vào mùa hè, 18h vào mùa đông. Không sử dụng điện để đun, nấu, ủi là quần áo cá nhân.

- Sử dụng nước phải tiết kiệm, kiểm soát các vòi nước không để chảy lãng phí.

- Chi phun muỗi, côn trùng phòng ngừa dịch bệnh không quá 02 lần/ năm/ 1 cơ sở.

## **VI. Chi mua sắm; sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên và quản lý tài sản cố định**

- Tài sản cố định được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ. Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa theo đúng quy định, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và sử dụng hàng ngày.

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định trên cơ sở nhu cầu cần thiết và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị, tập thể thống nhất trong lãnh đạo và công đoàn để quyết định thực hiện.

- Đối với các tài sản cố định sử dụng vào hoạt động dịch vụ thì phải thực hiện trích khấu hao tài sản cố định theo quy định hiện hành.

- Tất cả máy móc thiết bị, tài sản phải được quản lý tại các lớp, các phòng chức năng của trường để phục vụ cho học tập và giảng dạy của trường, không được cho mượn để sử dụng vào mục đích cá nhân.

Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả mỗi cán bộ, giáo viên phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho Giám đốc để kịp thời xử lý.

Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa, phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; trình Giám đốc xem xét quyết định.

- Chi sửa chữa máy móc như: máy vi tính, máy in, ti vi, máy chiếu, đầu đài, âm ly, .....

- Sửa chữa, thay thế hệ thống đường điện, đường nước...

- Sửa chữa bàn ghế học sinh, bàn ghế văn phòng.

- Sửa chữa tường bao, cổng trường, sân trường, nhà xe giáo viên, nhà xe học sinh, nhà vệ sinh, bồn cây, làm thêm nhà xe học sinh (do sĩ số tăng).....

- Gắn vá, sửa chữa nhỏ phòng học, phòng chức năng;

## **VII. Chế độ chi bổ sung thu nhập, khen thưởng và phúc lợi:**

### **1, Chi bổ sung thu nhập:**

Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

### **2, Chế độ khen thưởng:**

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày

31/07/2017 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

- **Thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất, thưởng khác:** Các khoản chi thưởng đều được ghi vào Nghị quyết của nhà trường từ đầu năm học trong các cuộc họp hội đồng nhà trường, sau đó Giám đốc ra quyết định mức chi thưởng. Quy định đối với các nhân có cùng nhiều hình thức khen thưởng như sau.

+ Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn;

+ Trong cùng một hình thức, cùng một mức khen, mức tiền thưởng đối với tập thể cao hơn mức tiền thưởng đối với cá nhân;

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì nhận mức tiền thưởng cao nhất;

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua;

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng. Cụ thể :

- *Thưởng cho Giáo viên:*

Thưởng cho mỗi cán bộ giáo viên, công nhân viên đạt danh hiệu qua các đợt thi đua:

+ Xếp loại A: Tối đa không quá 300.000đ

+ Xếp loại B: Tối đa không quá 200.000đ.

Thưởng cho mỗi cán bộ giáo viên, công nhân viên có thành tích trong năm học:

+ Lao động tiên tiến xuất sắc: 300.000 đồng / người

+ Lao động tiên tiến: 200.000 đồng / người

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 100.000 đồng / người

Thưởng giáo viên có học sinh giỏi cấp Thành phố:

| Xếp loại | Cấp Thành phố     |
|----------|-------------------|
| Nhất     | 300 000đ/học sinh |
| Nhì      | 200 000đ/học sinh |
| Ba       | 150 000đ/học sinh |
| KK       | 100 000đ/học sinh |

Thưởng giáo viên

| Xếp loại               | Thành phố                       | Trung tâm |
|------------------------|---------------------------------|-----------|
| Giáo viên có sáng kiến | XS: 300.000đ;<br>Giỏi: 200.000đ |           |

|                              |               |          |
|------------------------------|---------------|----------|
|                              | Khá: 150.000đ |          |
| Giáo viên đi thi GV dạy giỏi | 300.000đ      |          |
| GV chủ nhiệm giỏi            | 300.000đ      | 200 000đ |
| GV có DT NCKH                | 300 000đ      |          |

- *Thưởng học sinh:*

Thưởng học sinh giỏi cấp Thành phố:

| Xếp loại | Cấp Thành phố     |
|----------|-------------------|
| Nhất     | 300 000đ/học sinh |
| Nhì      | 200 000đ/học sinh |
| Ba       | 150 000đ/học sinh |
| KK       | 100 000đ/học sinh |

Thưởng cuối kỳ học, cuối năm học: HS giỏi: 50.000đ – 100.000đ/ học sinh; HSTT, học sinh xếp loại HL Khá: 30.000đ - 50.000đ (bằng hiện vật) chưa có giấy khen

Thưởng Học sinh có thành tích trong phong trào đoàn: Lớp XS: 300.000đ; cá nhân: 100.000đ

- *Thưởng tập thể các tổ chuyên môn năm học*

+ Tổ tiên xuất sắc: 500.000đ – 700.000đ

+ Tổ tiên tiến: 300.000đ – 500.000đ

Đối với các khoản khen thưởng khác ngoài quy định nêu trên căn cứ theo tình hình, phát động phong trào Giám đốc quyết định mức khen thưởng cho giáo viên, nhân viên nhà trường không vượt quá điểm a, b, c khoản 3 điều 6.

### **3, Chế độ phúc lợi:**

Tùy theo khả năng nguồn kinh phí, thủ trưởng đơn vị thống nhất với công đoàn quyết định mức chi phù hợp;

Các khoản chi đột xuất khác do thủ trưởng đơn vị thống nhất với công đoàn để quyết định thực hiện.

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết và các hoạt động kỷ niệm. Mức chi áp dụng như sau:

+ Tết dương lịch: 100.000 - 200.000 đồng/người.

+ Tết âm lịch: 500.000 - 2.000.000 đồng/người.

+ Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 100.000 đồng/người.

+ Ngày lễ 30/4-01/5: 100.000 - 200.000 đồng/người.

+ Quốc khánh 2/9: 100.000 - 200.000 đồng/người.

+ Ngày khai giảng, tổng kết năm học: 100.000 - 300.000 đồng/người.

+ Ngày Nhà giáo VN 20/11: 500.000 – 1.500.000 đồng/người.

+ Ngày Thương binh - Liệt sĩ 27/7: Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên là con liệt sĩ: 500.000 đồng/người.

+ Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6: chi thưởng cho các cháu là con cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích theo cấp bậc trong năm học (giao cho Công đoàn lên kế hoạch và thực hiện)

+ Những ngày thành lập, Đại hội của các tổ chức chính trị-xã hội thuộc Trung tâm: hỗ trợ cho công tác tổ chức với mức chi từ 5.000.000 đồng – 10.000.000 đồng/đợt.

+ Những đợt lễ lớn do Huyện phát động các hoạt động, các phong trào thi sẽ có kế hoạch riêng và Giám đốc quyết định.

+ Ngày thành lập Trung tâm nếu tổ chức kỷ niệm sẽ có kế hoạch riêng do Giám đốc quyết định.

+ Chi tặng quà tết nguyên đán các đ/c nguyên lãnh đạo Trung tâm: 500.000 - 1.000.000đ/người

+ Tổ chức cho cán bộ, giảng viên đi nghiên cứu thực tế, bồi dưỡng, học tập tại các địa phương: Tùy thuộc vào khả năng tài chính hàng năm và do Giám đốc quyết định cụ thể.

+ Chi tặng quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu: mức chi 01 chỉ vàng 9999

+ Chi tặng quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển công tác: mức chi 0,5 chỉ vàng 9999

- Chi thăm hỏi cho những trường hợp sau:

+ Bản thân CB,VC, người lao động công tác tại Trung tâm không may qua đời: hỗ trợ 2.000.000 – 3.000.000 đồng.

Trường hợp CB,VC, người lao động công tác tại Trung tâm không có gia đình, Trung tâm sẽ phối hợp với địa phương lo mai táng.

+ CB,VC, người lao động và cha mẹ của CB,VC, người lao động công tác tại Trung tâm đã nghỉ hưu qua đời viếng 500.000 – 1.000.000 đồng.

+ Cha, mẹ, vợ (chồng), con của CB,VC, người lao động công tác tại Trung tâm qua đời viếng 1.000.000 – 1.500.000 đồng.

(Đối với trường hợp người thân là cha (mẹ) hai bên gia đình của cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trung tâm ở xa, Trung tâm sẽ bố trí xe đi lại và công tác phí tối đa 5 người tham dự lễ viếng)

+ Cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm thành lập gia đình chi mừng 1.000.000 đồng/người.

+ Cán bộ viên chức, người lao động Trung tâm tổ chức lập gia đình cho con chi mừng 500.000 đồng/lần.

+ Bản thân, vợ (chồng), con, cha mẹ của các lãnh đạo đơn vị, các Trường liên kết có mối quan hệ với Trung tâm qua đời viếng 500.000 – 1.000.000 đồng (bao gồm vòng hoa).

- Chi ủng hộ, quà tặng:

+ Chi ủng hộ các chương trình, các quỹ theo mức được quy định của từng cuộc phát động.

+ Chi quà tặng, hoa cho các đơn vị, đối tác nhân dịp khai giảng, kỷ niệm ngày thành lập..., trung bình từ 1.000.000 - 2.000.000 đồng (bao gồm lồng hoa).

- Chi tiền chè 2 - 4 kg/tháng theo giá thị trường theo thời điểm

- Chi tiền nước uống tinh khiết 50-70 bình/tháng theo giá cả thị trường theo thời điểm.

- Chi tiền áo quần đồng phục cho CB, GV, NV: Tùy theo khả năng nguồn kinh phí, thủ trưởng đơn vị thống nhất với công đoàn quyết định mức chi phù hợp (từ 500.000đ – 2.000.000đ/người/năm).

- Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bảo, tính theo ca trực : 150.000đ - 200.000đ/ca trực

## **VIII. Chi đào nghề cho Lao động nông thôn:**

1, Chi tuyển sinh, khai giảng, bế giảng, mua phôi, chứng chỉ:

Chi tuyển sinh: 40.000đ/học viên bao gồm hỗ trợ xăng xe, điện thoại, làm hồ sơ...

Chi khai giảng, bế giảng: 2.000.000đ – 3.000.000đ/ lớp bao gồm khánh tiết, nước uống, ...

Chi cấp chứng chỉ: 20.000đ/chiếc bao gồm mua phôi, in chứng chỉ

2, Chi mua tài liệu, văn phòng phẩm, giáo trình, học liệu đào tạo: 50.000đ – 80.000đ/học viên

3. Chi thù lao giáo viên, người dạy nghề

- Giáo viên dạy lý thuyết: 50.000đ/giờ

- Giáo viên dạy thực hành: 40.000đ/giờ

4. Chi mua nguyên, nhiên, vật liệu phục vụ hoạt động đào tạo: căn cứ vào nội dung, chương trình nghề đào tạo để mua nguyên vật liệu, vật tư cho phù hợp, tiết kiệm và hiệu quả;

5. Thuê địa điểm thực hành:

Đối với đào tạo nghề nông nghiệp: thuê diện tích thực hành, thuê cày bừa mức thuê 1.500.000đ – 2.000.000đ/lớp

6. Chi cho công tác quản lý lớp học không quá 5% tổng số kinh phí cho lớp đào tạo, bao gồm: Chi công tác phí cho cán bộ quản lý lớp; chi kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả, chất lượng đào tạo; chi văn phòng phẩm, cước bưu chính và các khoản chi khác để phục vụ quản lý lớp học

7. Chi phí khác:

- Chi bảo vệ, trông coi xe: 500.000đ – 1.000.000đ/lớp/tháng

- Chi mua nước uống giáo viên, học viên: 500.000đ - 600.000đ/lớp/tháng

## **IX. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp:**

Đơn vị lựa chọn Ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn Việt Nam, Chi nhánh huyện Tiên Lãng, Đông Hải Phòng

## **X. Quy định việc xử lý vi phạm:**

Các trường hợp không xét A, B, C; tháng, quý, năm:

- Cá nhân sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định, không có hiệu quả thì không được bình xét thi đua khen thưởng.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ngày, giờ công nghỉ tự do.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường nơi đang theo học (Có thông báo của nhà trường).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ thời gian quá dài so với quy định của nhà nước như: Nghỉ quá phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động...

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế đề ra.
- Cá nhân vi phạm quy chế chuyên môn không được xét khen thưởng.
- Sử dụng máy tính vào các trò chơi, không khoá cửa, không tắt điện, nước khi hết giờ làm việc ra về thi trừ vào thi đua cá nhân, tập thể đó.
- Sử dụng vượt định mức khoán, tiêu chuẩn đã được quy định.
- Làm hư hỏng, làm mất tài sản mà không rõ lý do chính đáng thì cá nhân, tập thể phải chịu bồi thường và không được tính thi đua cho cá nhân, tập thể đó.

#### **D/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Hội đồng sư phạm và được tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi, Giám đốc chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua Hội đồng sư phạm biểu quyết.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/02/2024.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Hoàng Thị Huệ**

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Đình Trường**