

Số: *22* / QĐ-THCS

Lưu Kiếm, ngày *09* tháng *10* năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về việc thăm hỏi, phúng viếng cán bộ, giáo viên, nhân viên và người thân”, năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14;

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP);

Căn cứ vào Quy chế làm việc và tình hình thực tế của Trường THCS Trần Hưng Đạo; Xét đề nghị của Tổ Văn phòng và ý kiến thống nhất của Ban Giám hiệu nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc thăm hỏi, phúng viếng cán bộ, giáo viên, nhân viên và người thân của Trường THCS Trần Hưng Đạo, năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quy định này là căn cứ để nhà trường tổ chức thực hiện chế độ thăm hỏi, phúng viếng, bảo đảm tính nhân văn, đoàn kết nội bộ và phù hợp quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đồng chí Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để t/h);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu VP./.



Đỗ Anh Dũng



QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC THĂM HỎI, PHÚNG VIẾNG CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI THÂN
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-THCS ngày 19 tháng 10 năm 2025
 của Trường THCS Trần Hưng Đạo)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

Văn bản này quy định về chế độ thăm hỏi, phúng viếng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và thân nhân của họ; cán bộ, công nhân viên các cơ quan, đơn vị ngoài nhà trường có liên quan, đã phối hợp và giúp đỡ nhà trường trong công tác giáo dục học sinh và hoạt động xã hội.

Điều 2. Mục đích, ý nghĩa.

Thể hiện tình cảm gắn bó, chia sẻ, động viên khi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường hoặc thân nhân của họ gặp khó khăn; góp phần thực hiện văn hóa ứng xử, tinh thần đoàn kết trong nội bộ nhà trường và trong mối quan hệ với các đơn vị phối hợp.

Điều 3. Đối tượng được thăm hỏi.

- CB, GV, NV đang công tác tại trường bị ốm đau dài ngày, phải nằm viện, tai nạn hoặc sinh con.
- Tử thân phụ mẫu, vợ/chồng, con cái của CB, GV, NV đang công tác tại trường bị ốm đau nặng hoặc phải phẫu thuật.
- CB, GV, NV nghỉ hưu.
- Trường hợp đặc biệt khác theo đề xuất, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 4. Đối tượng được phúng viếng.

- CB, GV, NV đang công tác tại trường qua đời.
- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ/chồng; vợ/chồng, con của CB, GV, NV đang công tác tại trường.
- Nguyên là CB, GV, NV đã nghỉ hưu mà đơn vị công tác cuối cùng là trường.

Điều 5. Mức thăm hỏi, phúng viếng và nguồn chi.

1. Mức thăm hỏi:

Phương án 1: Nhà trường tổ chức, thăm hỏi cá nhân.

Phương án 2: Khi xây dựng được quỹ theo đúng quy định quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và nguồn hợp lý khác nếu có.

Tình huống	Mức chi (VNĐ)	Ghi chú
CB, GV, NV ốm điều trị nội trú (bệnh thông thường)	500.000	Không quá 1 lần/năm/người
CB, GV, NV bị bệnh nặng hoặc tai nạn/phẫu thuật lớn	1.000.000	Không giới hạn số lần/năm
Nữ CB, GV, NV sinh con	1.000.000	Áp dụng mỗi lần sinh
Bố/mẹ CB, GV, NV điều trị nội trú	300.000	Không quá 1 lần/năm/người
Bố/mẹ CB, GV, NV bệnh nặng hoặc phẫu thuật	500.000	Không giới hạn số lần/năm



2. Mức phúng viếng:

- CB, GV, NV đang công tác qua đời: 1.000.000 đồng + 01 vòng hoa.
- Thân nhân CB, GV, NV (bố, mẹ, vợ/chồng, con) qua đời: 500.000 đồng + 01 vòng hoa.
- CB, GV, NV nghỉ hưu, cán bộ đơn vị phối hợp qua đời: 300.000 đồng + 01 vòng hoa hoặc mức khác theo đề xuất.

3. Nguồn chi:

Từ ngân sách thường xuyên của nhà trường sau khi đảm bảo nguồn chi và trích lập quỹ (tạm ứng thực hiện), đóng góp của CB, GV, NV (tùy tâm), các nguồn xã hội hóa hợp pháp.

Điều 6. Tổ chức thực hiện.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng Tổ Văn phòng là đầu mối tiếp nhận thông tin, đề xuất thời gian thăm hỏi/phúng viếng. Đ/c Tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm thay mặt cho nhà trường thông báo tới CB, GV, NV sau khi đã xin ý kiến Hiệu trưởng.

- Sau khi báo cáo Hiệu trưởng, phối hợp nhà trường tổ chức đoàn đi thăm/viếng và tiếp nhận kinh phí hỗ trợ.

- Trường hợp đặc biệt: nhân viên phụ trách văn phòng báo cáo Hiệu trưởng để quyết định mức chi phù hợp.

Điều 7. Hỗ trợ tổ chức tang lễ.

- Nhà trường cử đại diện lãnh đạo, cử người phối hợp hỗ trợ nếu gia đình hỗ trợ hoặc theo yêu cầu hỗ trợ của gia đình.

- Có thể tham gia Ban tổ chức tang lễ hoặc hỗ trợ hậu cần tùy theo phong tục địa phương.

Điều 8. Hiệu lực thi hành.

- Quy định có hiệu lực từ ngày ký.

- Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và CB, GV, NV có trách nhiệm phổ biến và thực hiện.

- Mọi phát sinh chưa quy định sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

