

Số: 36/QĐ-TH&THCSST

Mường Lay, ngày 14 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của trường PT DTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng năm 2025

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2016;

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

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình sử dụng dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025 của Trường PT DTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng ;

Căn cứ biên bản họp cán bộ, viên chức, người lao động trường PT DTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng ngày 13/08/2025 thông qua.

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường PT DTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng năm 2025.

Điều 2. Giao cho tổ hành chính tham mưu cho hiệu trưởng nhà trường theo dõi, giám sát theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 8 năm 2025. Thay thế quyết định số 02/QĐ-TH&THCSST ngày 02/01/2025 của Trường PT DTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

Ban giám hiệu và toàn thể giáo viên, nhân viên cơ quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng kinh tế - hạ tầng – đô thị phường;
- Phòng giao dịch số 1 KBNN khu vực X;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Đình Tặng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA
TRƯỜNG PT DTBT TIỂU HỌC VÀ THCS SÁ TỔNG NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số:36/QĐ-TH&THCSST
ngày 14 tháng 08 năm 2025 của trường PT DTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu cũng như trong việc quản lý và sử dụng tài sản;
- 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.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

a) Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

Mọi nguồn thu và các khoản chi tiêu nội bộ của đơn vị dựa trên nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ có sự đóng góp ý kiến của tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường.

b) Trong phạm vi nguồn kinh phí tự chủ được giao hàng năm đối với những nội dung chi đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức của nhà nước thì chỉ được quyết định chi thấp hơn hoặc bằng định mức do nhà nước ban hành. Đối với các khoản chi chưa có định mức của nhà nước, Hiệu trưởng trực tiếp sử dụng ngân sách ban hành định mức đối với từng loại công việc cho phù hợp. Sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả.

c) Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai tại trường, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn trường trước khi ban hành.

Mức chi của một số nội dung nếu chưa được quy định mức chi cụ thể trong Quy chế này, khi thực hiện Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống

nhất với Công đoàn. Các định mức, chế độ chưa có trong quy chế chi tiêu nội này sẽ được bổ sung kịp thời để thực hiện.

d) Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cho cơ quan quản lý cấp trên theo dõi, giám sát thực hiện. Gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 về 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính Phủ về việc 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 số 138/2024/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011, Thông tư ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

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

Căn cứ quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ. quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với 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 Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

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 Nghị quyết 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành qui định Danh mục các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ 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 12/3/2025 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.

Căn cứ thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ lao động thương binh xã hội - Bộ Tài Chính thông tư liên tịch quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Căn cứ Nghị quyết số 217/2025/QH15 về miễn, 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 thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi thực hiện

- Đối tượng thực hiện là toàn thể cán bộ viên chức và người lao động trong nhà trường.

- Phạm vi thực hiện trên cơ sở theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; 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 và các văn bản quy định mới nếu có.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Nội dung công khai tài chính

Bao gồm:

1. Các khoản thu:

- Ngân sách nhà nước cấp.
- Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Các khoản chi:

- Tiền lương, phụ cấp, các khoản nộp: BHXH, BHYT, BHTN
- Công tác phí.

- Tiếp khách, hội nghị, hội thảo.
- Mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.
- Chi cải tạo, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản.
- Chi mua vật tư văn phòng phẩm.
- Chi phúc lợi tập thể.
- Chi thưởng từ tiết kiệm kinh phí quý, năm (nếu có).
- Chi khác.

Việc công khai các khoản thu, chi được công bố tại các kỳ Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm của nhà trường, hoặc báo cáo theo quy định khi cơ quan tài chính có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Điều 4. Nội dung chi tiền lương, phụ cấp, các khoản nộp: BHXH, BHYT, BHTN.

1. Quỹ tiền lương năm

Quỹ tiền lương năm = mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định x (Hệ số lương theo ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số phụ cấp khác) x biên chế và lao động hợp đồng từ một năm trở lên x 12 tháng.

Các khoản phụ cấp thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp lâu năm, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp thu hút, chế độ hợp đồng, ...

2. Phương thức chi trả:

Trả trực tiếp 01 lần/tháng cho cán bộ, viên chức và người lao động hoặc chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức và người lao động.

Chi truy lĩnh nâng bậc lương thường xuyên, thâm niên vượt khung, tăng lương trước thời hạn, tăng % phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp lâu năm theo kỳ tăng lương và sau khi có quyết định của cấp trên phê duyệt.

3. Thời gian chi trả: 01 ngày trong tháng.

4. Đối tượng chi trả:

Cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị;

Tiền lương của cán bộ, viên chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiền lương của cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

5. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Chế độ cho cán bộ, viên chức và người lao động

1. Chế độ nghỉ phép hàng năm

Căn cứ theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan và đơn vị sự nghiệp công lập; Bộ luật lao động số 45/2019/HQH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021, các văn bản quy định mới (nếu có). Và được phê duyệt của ban giám hiệu nhà trường, chế độ nghỉ phép, thanh toán phép của CBVC được thực hiện như sau:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

+ Đối tượng:

Cán bộ, viên chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

+ Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác: 200.000đ/ngày và được quy định như sau. Thanh toán 4 ngày đi và về.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại. Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương.

+ Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép;

- Giấy nghỉ phép năm được Hiệu trưởng đơn vị cấp và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đăng ký nghỉ phép;

- Vé tàu, xe hoặc hóa đơn mua vé, bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Hiệu trưởng cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

b) Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

- Đối tượng: Cán bộ viên chức trong thời gian cán bộ xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Hiệu trưởng đơn vị không bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

- Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ viên chức, bộ phận kế toán trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với cán bộ viên chức chưa được nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng cán bộ, viên chức.

- Chứng từ thanh toán: Đơn xin thanh toán phép do yêu cầu công việc nên cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm. Phụ trách bộ phận trực tiếp quản lý viên chức có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép đối với từng cán bộ, viên chức trong năm của đơn vị gửi về bộ phận kế toán trước ngày 31/12 hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán. Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được phê duyệt, bộ phận kế toán thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất trước ngày 31/01 năm sau đối với từng đơn vị.

2. Chế độ cho giáo viên dạy khuyết tật

Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành: Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 9/11/2015 của Chính phủ Quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; 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 ... và các văn bản khác (nếu có).

3. Chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giáo viên thể dục

- Chế độ giáo viên thể dục: Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quyết định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên giảng dạy thể dục thể thao.

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

+ Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

+ Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

Chế độ trang phục được cấp 01 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

4. Chi chế độ làm thêm giờ

Thực hiện theo Bộ luật lao động số 45/2019/HQH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/02/2020 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và các văn bản quy định mới (nếu có)

Thanh toán tiền làm thêm giờ khi có giấy báo làm thêm giờ được ban giám hiệu phê duyệt. Tiền lương làm thêm giờ được tính bằng 150% tiền lương làm thêm giờ vào ngày thường; 200% tiền lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ thứ 7 và chủ nhật; 300% tiền lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ lễ, tết. Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán tối đa không quá 200 giờ/người/năm; không quá 40 giờ/ người/tháng.

Số tiết tăng giờ được Ban giám hiệu trực tiếp quản lý và ký duyệt sau đó chuyển sang bộ phận kế toán thanh toán.

* Đối với nhân viên hành chính:

- Chế độ phụ cấp làm thêm giờ được tính theo (Bộ luật lao động) áp dụng với nhân viên hành chính như kế toán..., bảo vệ trực những ngày lễ, tết (nếu có). Chế độ làm thêm giờ được áp dụng trên cơ sở công việc thực tế; nhân viên hoàn thành nhiệm vụ (kể cả các công việc khác được giao); đảm bảo giờ làm việc hành chính của nhà trường, số giờ làm thêm được tính theo chế độ do Hiệu trưởng quyết định chi trả trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp cho nhà trường.

Điều 6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

1. Về chế độ công tác phí

Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và các văn bản thay quy định mới (nếu có). Trường PT DTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng áp dụng như sau:

Cán bộ đi công tác, ra khỏi đơn vị cách trụ sở trên 10km được thanh toán công tác phí.

1.1 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ cơ quan đến nơi công tác, cước phí qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Do nhu cầu công việc cán bộ đi công tác bằng máy bay căn cứ vào khả năng kinh phí thủ trưởng đơn vị quyết định thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường

1.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Mức khoán không quá 1.000 đồng/km.

1.3. Mức phụ cấp lưu trú

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ ngày, phụ cấp lưu trú được tính bằng 1/2 ngày đi và 1/2 ngày về.

Trường hợp đi công tác trong ngày (Đi và về trong ngày) thanh toán mức tối đa: 150.000 đồng/ ngày. (Các trường hợp đi nộp báo cáo chỉ được thanh toán theo chế độ đi công tác trong ngày).

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

Thanh toán theo hình thức khoán:

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại xã, phường thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại xã, phường thuộc tỉnh không quá 350.000đ/người/ngày.

- Đi công tác tại xã, phường nội tỉnh 200.000/ngày/người.

b) Thanh toán theo hình thức hóa đơn: Thực hiện theo điểm b khoản 2 của Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

****Mức thanh toán công tác phí một tháng tối đa không quá 10 ngày/tháng, quá mức quy định trên chuyển sang thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng 500.000 đồng/người/tháng.***

Cơ sở thanh toán công tác phí: Là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác. (Hoặc nhà nghỉ, khách sạn đến công tác). Kèm theo công lệnh hoặc giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền (Kế toán, thủ quỹ đi giao dịch ngân hàng, Kho bạc, hàng tháng không cần giấy triệu tập)

2. Chế độ hội nghị

Thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/1/2018 của UBND tỉnh Điện Biên

Căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng một số định mức cụ thể như sau:

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về việc 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.

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi.

3. Chi tiếp khách

Thực hiện theo khoản 1 Điều 6 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 08 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Mức chi tiếp khách, cụ thể:

- Chi giải khát, mức chi: 30.000đồng/buổi(nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm đối với khách mời, mức chi: 300.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Kinh phí: Từ các nguồn hợp pháp khác, nguồn ngân sách dự toán chi thường xuyên, tùy theo tình hình tài chính thực tế của đơn vị để cân đối.

Điều 7. Quy định về thanh toán chế độ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 03/12/2019 của UBND tỉnh Điện Biên quyết định ban hành quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Căn cứ quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên quyết định 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 và các văn bản quy định mới (nếu có) cụ thể như sau:

1. Đối với các lớp học có thời gian học từ 3 tháng trở lên

1.1. Hỗ trợ học phí: CBVC đi học được hỗ trợ 70% học phí theo mức thu thực tế của nhà trường.

1.2. Hỗ trợ ngoài lương

- CBVC đi học ngoài tỉnh: Được hỗ trợ thêm một khoản bằng 80% mức lương tối thiểu/người/tháng; CBVC đi học sau Đại học được hỗ trợ một khoản bằng 90% mức lương tối thiểu/người/tháng.

- CBVC đi học trong tỉnh nếu nơi tổ chức lớp học có cự ly xa trên 10 Km (tính từ cơ quan đến nơi tổ chức lớp học) được hỗ trợ 70% mức lương tối thiểu/người/tháng.

- CBCCVC là Nữ đi học, ngoài các khoản hỗ trợ nêu trên còn được hỗ trợ thêm 20% mức lương tối thiểu/người/tháng.

1.3. Hỗ trợ tiền đi lại trong quá trình học tập

- CBVC đi học các lớp có thời gian từ 03 tháng đến dưới 09 tháng được hỗ trợ tiền vé tàu hoả, vé xe, tiền ngủ trên đường 01 lần (gồm cả lượt đi và về).

- CBVC tham gia các khoá học có thời gian từ 09 tháng trở lên (gồm cả những đối tượng đi học theo hình thức tổ chức đào tạo vừa làm vừa học) được thanh toán tiền vé tàu hoả, vé xe, tiền ngủ trên đường 02 lần/năm (mỗi lần gồm cả lượt đi và về).

- Ngoài ra nếu trong chương trình đào tạo của Nhà trường nơi CBVC đi học tổ chức đi tham quan học tập thực tế được thanh toán tiền vé tàu hoả, vé xe, tiền ngủ theo chế độ không quá 01 lần/01 khoá học đối với các lớp học có thời gian từ 03 tháng đến dưới 09 tháng và không quá 02 lần/01 khoá học đối với các lớp học có thời gian từ 09 tháng trở lên.

1.4. Hỗ trợ tiền mua tài liệu

- CBVC đi học được hỗ trợ 70% tiền tài liệu.

- Mức tính hỗ trợ tiền tài liệu trên cơ sở chứng từ hợp lệ đối với các tài liệu bắt buộc của cơ sở đào tạo (không bao gồm tài liệu tham khảo).

2. Đối với các lớp có thời gian học dưới 3 tháng

- CBVC đi học được hỗ trợ bằng 50% học phí; hỗ trợ ngoài lương một khoản bằng 50% mức lương tối thiểu/người/tháng, nếu nơi tổ chức lớp học có cự ly xa trên 10 Km (tính từ cơ quan đến nơi tổ chức lớp học); hỗ trợ tiền vé tàu hoả, vé xe, tiền ngủ trên đường 01 lần (gồm cả lượt đi và về); hỗ trợ 100% tiền mua tài liệu học tập bắt buộc.

3. Đối với các đối tượng theo quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên

Căn cứ quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên quyết định 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 và các văn bản quy định mới (nếu có) cụ thể như sau:

3.1 Đối tượng áp dụng

3.1.1. Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

3.1.2. Những người được tuyển dụng, tiếp nhận theo chỉ tiêu biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao tại các hội có tính chất đặc thù.

3.2 Mức chi đào tạo cán bộ, công chức, viên chức trong nước

3.2.1. Chi phí dịch vụ đào tạo và các chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, công chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

3.2.2. Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: CB,CC, VC được cử đi đào tạo được hỗ trợ kinh phí mua tài liệu bắt buộc của cơ sở đào tạo (không bao gồm tài liệu tham khảo) trên cơ sở chứng từ, hóa đơn hợp pháp, cụ thể:

a) CB,CC,VC cấp tỉnh, cấp phường, xã được hỗ trợ 70% kinh phí mua tài liệu.

3.2.3. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung (chỉ tính đối với các lớp có thời gian học tập trung liên tục từ 10 ngày/tháng trở lên theo lịch học của cơ sở đào tạo).

a) Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): mức hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 1.200.000 đồng/người/tháng.

b) Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: mức hỗ trợ 60.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/tháng.

3.2.4. Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết)

a) Đối với các lớp học có thời gian học dưới 01 năm (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): Hỗ trợ 01 lần tiền vé xe khách, tiền vé tàu hỏa đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (gồm lượt đi và về).

b) Đối với các lớp học có thời gian từ 01 năm trở lên (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): Mỗi năm được hỗ trợ 02 lần tiền vé xe khách, tiền vé tàu hỏa đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (mỗi lần gồm lượt đi và về).

Trường hợp tuyến đường không có phương tiện công cộng xe khách, xe buýt, tàu hỏa thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện cá nhân bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi học.

3.2.5. Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và

đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ; thời gian học tập trung liên tục tại cơ sở đào tạo từ 15 ngày/tháng trở lên).

a) Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh: Mức thanh toán tối đa 300.000 đồng/người/tháng.

b) Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: Mức thanh toán tối đa 500.000 đồng/người/tháng.

c) Đối với các lớp học tập trung liên tục mà thời gian học trong tháng (*tính từ tháng thứ 2 trở đi*) dưới 15 ngày thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là $\frac{1}{2}$ tháng và thời gian học trong tháng (*tính từ tháng thứ 2 trở đi*) từ 15 ngày trở lên thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là 01 tháng.

3.2.6. CB, CC, VC là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

a) Đối với các lớp học có thời gian học tập trung dưới 01 tháng: mức hỗ trợ 20.000 đồng/người/ngày (hỗ trợ tối đa không vượt quá mức hỗ trợ áp dụng cho 01 tháng của các lớp đào tạo trên 01 tháng tại điểm b khoản này).

b) Đối với các lớp học có thời gian học tập trung từ 01 tháng trở lên: mức hỗ trợ 400.000 đồng/tháng. Trường hợp các lớp mà thời gian học tập trung trong tháng (*tính từ tháng thứ 2 trở đi*) dưới 15 ngày thì được tính hỗ trợ là $\frac{1}{2}$ tháng và thời gian học tập trung trong tháng (*tính từ tháng thứ 2 trở đi*) từ 15 ngày trở lên thì được tính hỗ trợ là 01 tháng.

Đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy định này không được hưởng các mức hỗ trợ cho công tác đào tạo được quy định tại Điều này.

Điều 8. Khen thưởng

Tiền thưởng thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ chi theo quy chế khen thưởng của nhà trường, cụ thể:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

a. Quy chế này thực hiện chế độ tiền thưởng định kỳ hằng năm và chế độ tiền thưởng đột xuất áp dụng đối với các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của đơn vị Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng.

b. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là cán bộ) công tác, làm việc, sinh hoạt hành chính, đảng, đoàn thể tại đơn vị Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng.

2. Giải thích từ ngữ

a. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cán bộ lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác.

b. Thành tích xuất sắc đột xuất là thành tích đạt được của cán bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể,

có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của cơ quan và được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c. Thưởng định kỳ hàng năm là thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ.

d. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

3. Nguyên tắc thực hiện chế độ thưởng

a. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời, đúng đối tượng và đúng quy định của pháp luật.

b. Thưởng đột xuất được căn cứ vào thành tích xuất sắc đột xuất đạt được của cán bộ. Mỗi thành tích xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần.

c. Không xét thưởng đối với thành tích đột xuất đã được sử dụng để khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn.

d. Thưởng định kỳ hàng năm căn cứ vào mức độ đánh giá, xếp loại hàng năm của cán bộ; xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Quy định chung

a. Cơ quan dành tối đa 95% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, 5% phần còn lại sử dụng để chi thưởng đột xuất (nếu chi thưởng đột xuất không hết thì gộp chung vào để chi thưởng định kỳ hằng năm).

b. Cơ quan có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan (bao gồm cả các cá nhân được thưởng đột xuất) được cấp từ ngân sách.

c. 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.

d. 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.

đ. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Các cá nhân trong hội đồng xét thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân trước khi trình cấp trên xét thưởng.

5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

a. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Mục 2 Điều 6 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan;

- Lập được thành tích đột xuất.

- 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, cụ thể như sau:

- Cá nhân đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...) do cấp huyện, tỉnh tổ chức có văn bản triển khai.

- Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Thư khen hoặc Giấy khen về: (1) thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân; Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan cấp xã, phường trở lên tổ chức.

- Thưởng đột xuất cho các cá nhân lập thành tích tích công tác xuất sắc đột xuất trong giảng dạy và lĩnh vực khác:

+ Cá nhân đạt Giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, các hoạt động phong trào từ giải Nhì ở cấp tỉnh đạt trở lên.

+ Cá nhân hướng dẫn học sinh trong cuộc thi: Sáng tạo thanh thiếu niên, hoạt động phong trào đạt từ giải Nhì ở cấp tỉnh trở lên.

+ Cá nhân hướng dẫn học sinh trong cuộc thi: Sáng tạo thanh thiếu niên, hoạt động phong trào đạt giải Nhất cấp phường hoặc cá nhân hướng dẫn, huấn luyện đoàn học sinh do nhà trường thành lập đoàn tham gia các cuộc thi, hội thi đạt giải Nhất toàn đoàn cấp phường trở lên.

b. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong 01 năm do Thủ trưởng cơ quan quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 10% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

c. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân.

d. Mức tiền thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất được tính bằng 0,5 lần và 0,3 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

a. Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Mục 2, Điều 6 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

b. Mức tiền thưởng

- *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.

- *Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:*

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm			
Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

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

+ Cá nhân Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 12.500.000 đồng;

+ Cá nhân Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 10.000.000 đồng;

+ Cá nhân Hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 4.500.000 đồng.

(Lưu ý: Không khen thưởng đối với viên chức không hoàn thành nhiệm vụ).

7. Chi thưởng

a. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

b. Thời gian chi thưởng

Cơ quan thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

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

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại đơn vị.

9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

a. Thưởng đột xuất

- Cá nhân làm báo cáo thành tích.

- Tập thể lãnh đạo họp xét cá nhân có thành tích đột xuất. Cuộc họp này được lập thành biên bản.

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định khen thưởng.

b. Thưởng định kỳ hằng năm

Trên cơ sở kết quả đánh giá xếp loại cuối năm học Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng cho các cá nhân đạt danh hiệu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành nhiệm vụ.

10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

a. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- Biên bản họp của tập thể lãnh đạo.
- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

b. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính) gồm: Quyết định của Thủ trưởng cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân trong năm.

Điều 9. Chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành

1. Định mức khoán vật tư, hàng hóa đối với giáo viên

Căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng một số định mức khoán cụ thể như sau:

- Định mức sử dụng văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên trong trường:
- + Đối với giáo viên: **300.000đ/giáo viên/năm học**

Trong đó: - mua giấy in, bìa, bút, phấn.....

- Mua mới, gia hạn chữ ký số giáo án điện tử
- Thời gian chi trả 01 lần/năm vào đầu năm học.

2. Đối với các kỳ thi, Hội thi, các giải thi đấu

Các hoạt động tham gia giải thi đấu văn nghệ, thể thao (HKPD, hội thao truyền thống, đại hội TDTT...). Thanh toán theo Quyết định số 02/2020/QĐ UBND ngày 13 tháng 02 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên và các văn bản chế độ hiện hành của các cấp có thẩm quyền quy định để thực hiện. Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền căn cứ vào nguồn ngân sách được giao, Kế toán cân đối nguồn ngân sách để tham mưu với Hiệu trưởng Quyết định cử vận động viên, thành lập đội tuyển tham gia.

3. Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, vật tư văn phòng

Các loại dụng cụ văn phòng khác như: Ấm, chén uống nước, giấy vệ sinh, dụng cụ vệ sinh; ... của bộ phận phục vụ, văn phòng phẩm khác cấp phát theo nhu cầu thực tế sử dụng. Thanh toán theo chứng từ, hoá đơn thực tế phát sinh.

Chi mua sách chế độ dùng cho công tác chuyên môn: Căn cứ số lượng học sinh, tính chất công việc trường đặt mua sách tài liệu cho cán bộ giáo viên, học sinh như sau: Các loại sách tham khảo, sách pháp luật,... phục vụ cho hoạt động giáo dục

và đào tạo của trường theo quy định thì các bộ phận lập dự trù trình ban giám hiệu phê duyệt mua.

Điều 10. Sử dụng điện thoại, mạng Internet

Thanh toán cước điện thoại cố định, internet: Theo hoá đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 11. Sử dụng điện, nước sạch, tiền chè nước trong cơ quan

Tiền điện chỉ thực hiện thanh toán tiền điện phục vụ cho các hoạt động của nhà trường mức thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Tiền nước sạch chỉ theo hóa đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Tiền chè nước: Chỉ mua chè, nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường thanh toán theo hoá đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

Điều 12. Sách, báo tạp chí.

Sách mua theo nhu cầu thực tế phục vụ công tác hoạt động và giảng dạy của nhà trường và đảm bảo các đầu sách cho thư viện phục vụ cho công tác hoạt động của nhà trường.

Sách cho thư viện, sách pháp luật, sách tham khảo, tài liệu, hồ sơ sổ sách chuyên môn cho giáo viên thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức, theo tính chất công việc tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định.

Báo chí chỉ thực hiện mua báo về giáo dục thời đại và sách báo về các ngày lễ tết, các tin thời sự nổi bật.

Điều 13. Phúc lợi tập thể

Chỉ cho những ngày Lễ, tết, chi hỗ trợ, trợ cấp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm (Nếu cân đối được nguồn chi ngân sách giao): Chi tết Nguyên đán; Chi ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Mức chi: Từ 200.000 đến 500.000đ/người (có quyết định chi kèm theo).

Điều 14. Về việc nộp các loại phí, lệ phí

Căn cứ quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 15. Chế độ chính sách cho học sinh

1. Chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27-8-2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, Nghị định số 97/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31 tháng 12 năm 2023 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính

sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Căn cứ Nghị quyết số 217/2025/QH15 về miễn, 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 thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Chế độ chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ lao động thương binh xã hội - Bộ Tài Chính thông tư liên tịch quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật và các văn bản quy định mới (nếu có).

3. Chế độ chính sách cho học sinh bán trú

Thực hiện 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.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 16. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy photocopy và máy fax

Đối với máy vi tính, máy photocopy, máy fax: Giao cho cá nhân sử dụng máy tính có trách nhiệm quản lý và sử dụng, trường hợp máy hỏng phải có giấy báo hỏng để có kế hoạch sửa chữa.

Điều 17. Việc mua sắm và sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị

- Mua những tài sản, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của nhà trường và nhu cầu công tác chuyên môn. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành (Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25/06/2015; Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội; Luật số 57/2024/QH15 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Quyết định số 849/QĐ-UBND ngày 30/6/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 31/2018/QĐ - UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên 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 - 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 và các văn bản quy định mới nếu có.

- Về sửa chữa tài sản cố định, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn đều phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định. Khi sửa chữa tài sản, nhà cửa, tài sản công thực hiện theo 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, công cụ, dụng cụ bị hư hỏng thì bộ phận sử dụng trực tiếp lập phiếu báo gửi bộ phận kế toán để có kế hoạch sửa chữa, bộ phận kế toán hoặc cán bộ phục trách cơ sở vật chất cùng cán bộ kỹ thuật kiểm tra và trình ban giám hiệu phê duyệt.

Điều 18. Kiểm kê, thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ của đơn vị thực hiện đúng theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Các trường hợp thanh lý trang thiết bị: Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng. Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

- Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ tài chính.

Nhà trường hàng năm kiểm kê 2 lần vào tháng 05 và tháng 12 hàng năm và đánh giá hiện trạng tài sản, tiến hành tổng hợp danh mục đề nghị thanh lý các tài sản tại khoản 1 điều này. Kiểm kê, điều động, nhượng bán, thanh lý tài sản cố định của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo quy định hiện hành của nhà nước theo Quyết định số 31/2018/QĐ - UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên 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 - 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 và các văn bản mới nêu có.

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 19. Quy định việc thanh toán kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên

Thực hiện theo 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.

1. Bổ sung thu nhập tăng thêm:

1.1. Nguyên tắc xác định:

- Căn cứ kết quả tài chính và số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không vượt quá 03 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước qui định" *Theo quy định tại khoản 3 điều 10 Thông tư 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".

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng viên chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

- Không chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động bị kỷ luật, xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

1.2. Đối tượng được hưởng

Đối tượng chi trả thu nhập tăng thêm là lao động biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm (12 tháng) trở lên.

1.3. Chi thu nhập tăng thêm

Thu nhập tăng thêm của viên chức và người lao động được trả theo phương pháp vị trí việc làm và được căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học. Hệ số tính thu nhập tăng thêm được xác định theo vị trí việc làm quy định như sau:

- Hệ số vị trí việc làm, cụ thể

+ Đối với Hiệu trưởng: 3,0

+ Đối với Phó Hiệu trưởng; Kế toán: 2,5

+ Đối với Tổ trưởng chuyên môn, VP, trưởng đoàn thể: 2,0

+ Đối với Tổ phó chuyên môn, VP, Phó các đoàn thể, Thư ký 1,5

+ Đối với giáo viên, nhân viên và người lao động: 1,0

- Hệ số xếp loại viên chức cuối năm học:

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTSXNV: 1,5

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTTNV: 1,2

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTNV: 1,0

Cách tính thu nhập tăng thêm: Thu nhập tăng thêm = Tiền lương TNTT bình quân X Hệ số vị trí việc làm X Hệ số xếp loại viên chức cuối năm

* *Lưu ý:* Đối với cá nhân thực hiện biệt phái/ tăng cường/ chuyển (đến hoặc đi): Thực hiện chi trả bằng ½ của viên chức tương ứng trong đơn vị.

Điều 20. Quy chế sử dụng kinh phí tiết kiệm chi

- Đến quý IV hàng năm : Khi được cơ quan tài chính xác định nguồn thu tiết kiệm được đơn vị thực hiện chi theo nguyên tắc sau:

- Bỏ xung thu nhập cho cán bộ viên chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương: Xét theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ viên chức trong đơn vị phân loại theo mức: Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, Hoàn thành nhiệm vụ nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với lương cấp bậc chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm.

- Xét theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ viên chức trong đơn vị phân theo loại mức Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, Hoàn thành nhiệm vụ để xét khen thưởng, theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng.

- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, hỗ trợ các ngày lễ tết, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp hiếu hỷ thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi hỗ trợ thêm ngoài chính sách cho những người tự nguyện về nghỉ chế độ trong thực hiện tinh giảm biên chế.

Điều 21. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Căn cứ mức độ vi phạm Hiệu trưởng đơn vị ra quyết định xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Chế độ báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định, bộ phận kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng số liệu với Ban giám hiệu nhà trường đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể CBGV trong cơ quan trong đại hội CNVC hàng năm.

Điều 23: Tổ chức thực hiện

1. Các đồng chí quản lý các tổ, các bộ phận thuộc nhà trường chịu trách nhiệm quán triệt viên chức thực hiện tốt quy chế này. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quá trình quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, không để vượt định mức, góp phần tiết kiệm chi quản lý hành chính của cơ quan.

2. Phó hiệu trưởng nhà trường, bộ phận kế toán, cùng các đoàn thể trong nhà trường giúp Hiệu trưởng trong việc đôn đốc, kiểm tra thực hiện các quy định của quy chế này, đảm bảo đúng các quy định của nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp sẽ xem xét, điều chỉnh bổ sung./.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này được phổ biến rộng rãi và thông qua hội nghị CBVC cho toàn bộ viên chức và người lao động trong nhà trường cùng nghiêm túc thực hiện. Thường xuyên xem xét, rút kinh nghiệm bổ sung sửa đổi cho phù hợp đảm bảo việc chi tiêu có hiệu quả và thiết thực.

Các nội dung, mức chi được dẫn chiếu văn bản để áp dụng trong qui chế này nếu được sửa đổi bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo nội dung và mức chi tại văn bản đó. Các nội dung khác chưa quy định trong quy

chế này, căn cứ vào dự toán được giao Thủ trưởng đơn vị quyết định chi phù hợp với quy định hiện hành của Pháp luật.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 08 năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh các bộ phận phản ánh về Bộ phận kế toán để tổng hợp báo cáo ban giám hiệu nhà trường, chủ tài khoản xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và các văn bản quy định hiện hành./.

UBND PHƯỜNG MUỜNG LAY
TRƯỜNG PTDTBT TH&THCS
SÁ TÔNG

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

....., ngày.... tháng..... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỢT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

UBND PHƯỜNG MUỜNG LAY
TRƯỜNG PTDTBT TH&THCS

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

SÁ TÔNG

....., ngày.... tháng..... năm

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT
CỦA CÁ NHÂN**

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:

- Chức vụ, đơn vị công tác:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch UBTV MTTQ Việt Nam, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư; các Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Bộ Chính trị, Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ...)¹		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ	1		
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành			
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện		2	
2.2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1		
3	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc			
4.1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện		2	

	nhiệm vụ chung của Bộ Nội vụ và ngành Nội vụ			
4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị	1		
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ			
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
Tổng điểm đạt được				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**UBND PHƯỜNG MUỜNG LAY
TRƯỜNG PTDTBT TH&THCS**

SÁ TỔNG

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

....., ngày.... tháng..... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi:

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 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sá Tổng kính đề nghị..... xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng:..... người.
2. Tổng số tiền thưởng:..... đồng.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình..... xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-
- Lưu KT, VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ