

Số: 01 /QĐ-MNPN

Phì Nhù, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ
khen thưởng theo ngụ định 73/2024/NĐ-CP năm 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÀM NON PHÌ NHÙ

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, tại Điều 10 thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội về thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán; Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định phân cấp quản lý đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội về quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 8 năm 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 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 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan tổ chức, đơn

vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

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 hội nghị của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của Pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Công văn số: 1201/HD-UBND huyện Điện Biên Đông ngày 19/8/2024 của UBND huyện Điện Biên Đông V/v Hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2024 -2025;

Căn cứ Quyết định số 9268/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 Của UBND huyện Điện Biên Đông về việc ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ Công chức, viên chức, người Lao động của UBND huyện Điện Biên Đông.

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 Quyết định số: 500/QĐ-PGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên Đông về việc giao dự toán thu - chi ngân sách sự nghiệp giáo dục năm 2025, cho các đơn vị trường học trong huyện và Văn phòng, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên Đông;

Sau khi thống nhất trong Ban chấp hành Công đoàn trường và 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, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025 của Trường Mầm non Phì Nhừ - Huyện Điện Biên Đông trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02/01/2025 và thay thế quyết định số 01/QĐ-MNPN, ngày 01/01/2024 V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2024.

Điều 3. Các ông bà Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Chủ tịch công đoàn, viên chức và người lao động trường Mầm non Phì Nhừ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KBNN huyện;
- Phòng GD&ĐT huyện (BC);
- Lưu KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thương

Phì Nhù, ngày 02 tháng 01 năm 2025

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ
SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2025**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-MNPN, ngày 02/01/2025
của trường MNPN)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ do cơ quan xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc hoạt động giảng dạy của trường Mầm non Phì Nhù :

1. Kịp thời triển khai thực hiện Luật, các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ, Ngành, Trung ương, tỉnh và chỉ đạo của UBND huyện, Phòng GD&ĐT về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của viên chức và người lao động trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; việc quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả; việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan.

3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hoá lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đảng viên, từng viên chức, nhân viên nhà trường.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát thanh toán của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của ngành. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của nhà trường và viên chức, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

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

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên Đông giao.

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

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng ngân sách, tài sản của đơn vị.

Căn cứ vào dự toán ngân sách Nhà nước được Phòng GD&ĐT huyện giao năm 2025; các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của pháp luật và nguồn kinh phí xã hội hóa giáo dục hợp pháp khác.

Căn cứ vào cuộc họp viên chức và người lao động ngày 02 tháng 01 năm 2025 về thông qua quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao động trong nhà trường, thống nhất một số quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động thuộc trường Mầm non Phì Nhừ quản lý.

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

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế khoán

1. Nguyên tắc

- Lựa chọn những viên chức và người lao động có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc quy trình nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, về ngành Giáo dục và Đào tạo huyện, nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có trách nhiệm cao trước công việc được giao; gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

- Trong cơ quan, đơn vị đều được phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, phải có ý thức chấp hành một cách tự giác sự phân công của tổ chức và tận dụng hết thời gian làm việc theo quy định vào công việc để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, phải thường xuyên không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Định mức biên chế cụ thể

- Thực hiện theo chỉ tiêu biên chế được giao năm 2025, điều động, sắp xếp, bố trí đảm bảo tiết kiệm nhân lực chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

- Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ phải bố trí làm ngoài giờ thì được thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành, tùy theo tính chất công việc và khả năng kinh phí của cơ quan.

Điều 6. Quy định về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp cho công chức, viên chức

1. Tiền lương, tiền công, các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

Trường Mầm non Phì Nhừ đảm bảo chi đúng và chi đủ 100% tiền lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành của nhà nước, thời gian chi trả lương từ ngày 01 đến 25 hàng tháng.

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

2. Tiền làm thêm giờ

Đối tượng áp dụng: Hiệu trưởng căn cứ biên chế được giao, số giờ tiêu chuẩn quy định cho giáo viên từng cấp học; nguồn kinh phí giao thanh toán dứt điểm theo năm ngân sách (học kỳ II, học kỳ I các năm học kế tiếp). Không thanh toán tiền tăng giờ cho những trường hợp giáo viên dạy tăng giờ mà kiêm nhiệm thêm nhiệm vụ khác.

Thủ tục chứng từ thanh toán: Quyết định phân công làm ngoài giờ của thủ trưởng đơn vị. Giấy khai báo làm việc ngoài giờ theo mẫu quy định. Bảng chấm công ngày, giờ làm việc. Bảng phân công nhiệm vụ giảng dạy, biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án (đối với giáo viên) có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường. Bảng tổng hợp tăng giờ có xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của Hiệu trưởng.

Chế độ đối với viên chức, người lao động thực hiện theo Nghị quyết 80/2013/QH15 có hiệu lực từ ngày 09/01/2013 nêu rõ về số giờ làm thêm trong một năm đối với viên chức.

Chế độ đối với giáo viên được thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

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

3.1 Căn cứ chi trả Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật; Công văn số 3386/BGDĐT-KHTC ngày 08/7/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện khoản 1, Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP; Công văn số 2132/UBND-KGVX ngày 21/7/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc triển khai chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật.

3.2 Đối tượng chi trả Tại Khoản 1, Điều 7, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật quy định:

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

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

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

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

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

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

Tiền lương 01 giờ của giáo viên được áp dụng theo công thức tại điểm c, Khoản 1, Điều 4, Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

3.4 Hồ sơ chi trả

a) Đối với nhà trường

Xây dựng Kế hoạch năm học của nhà trường. Trong đó có xây dựng nội dung hoạt động giáo dục học sinh hòa nhập, bao gồm: Tuyên truyền, vận động người khuyết tật, gia đình người khuyết tật; công tác phối hợp với gia đình, y tế, tổ chức xã hội, lực lượng công đồng để chăm sóc, can thiệp sớm và giáo dục người khuyết tật; công tác

bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên về giáo dục hòa nhập; thống kê số lượng học sinh hòa nhập, sắp xếp lớp và phân công giáo viên dạy học...

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

b) Đối với giáo viên

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

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

Điều 7. Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc

1. Chế độ mua sắm mới, sửa chữa, điều chuyển, chuyển nhượng, thanh lý tài sản, trang thiết bị làm việc thực hiện theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Chế độ quản lý tài chính thu, chi ngân sách nhà nước thực hiện theo Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, các công trình công cộng, phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công:

- Viên chức, người lao động được trang bị thiết bị phục vụ làm việc; có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan quản lý.

- Việc sửa chữa, thay thế phương tiện, thiết bị làm việc và các trang thiết bị chuyên dụng có sự cố hỏng hóc cần sửa chữa, thay thế phải lập biên bản nêu lý do, phải có giấy đề nghị lên trưởng bộ phận xác minh sau đó trình Trưởng phòng xem xét phê duyệt trước khi sửa chữa, thay thế. Khi sửa chữa xong phải có biên bản nghiệm thu và xác nhận của trưởng bộ phận nơi sử dụng thiết bị trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp thiết bị hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân tự chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại.

4. Máy vi tính

Nhân viên được phân công nhiệm vụ đánh máy tài liệu phải có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh và bảo dưỡng máy móc thường xuyên, chịu trách nhiệm giữ các văn bản phục vụ cho công việc chung của cơ quan.

Nhân viên làm công tác đánh máy tài liệu có trách nhiệm mở sổ theo dõi công tác in sao các loại văn bản gửi các bộ phận, cá nhân liên quan theo phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

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

Máy móc, thiết bị, tài sản được trang cấp trong quá trình sử dụng nếu hỏng cần cứ kinh phí được cấp, lập dự toán trình cấp có thẩm quyền phê duyệt 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.

5. Vật tư, văn phòng phẩm

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

- Mỗi biên chế viên chức và người lao động được hỗ trợ văn phòng phẩm bằng hiện vật hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân mức 500.000 đồng/người/năm học. Ban giám hiệu, kế toán và các tổ chuyên môn, khối văn phòng được hỗ trợ văn phòng phẩm bằng hiện vật tương ứng là 5.000.000 đồng/tổ/năm học.

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

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

- Các loại vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng, dụng cụ văn phòng như: Ấm, chén uống nước, phích điện, bóng điện khi hết niên hạn sử dụng hoặc do sự cố khách quan được mua thay thế. Căn cứ nguồn kinh phí giao hành năm hoặc nguồn xã hội hóa hợp pháp khác, đơn vị trường thanh toán dứt điểm trong năm.

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

1. Quản lý sử dụng điện

Viên chức và người lao động thuộc đơn vị trường sử dụng điện một cách tiết kiệm nhất để phục vụ công việc có hiệu quả. Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn các thiết bị làm việc, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm sắp xếp gọn gàng, tắt các thiết bị điện, máy vi tính trong phòng.

Định mức hỗ trợ chung cho đơn vị trường là:

+ Tiền điện sáng: 3.000.000đ/tháng.

2. Quản lý sử dụng nước sinh hoạt

3. Báo chí, tem gửi công văn

Báo chí: Chỉ đặt mua khi thấy cần thiết.

Phong bì và tem thư gửi công văn: Thanh toán theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định.

4. Quản lý sử dụng điện thoại, internet

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

- Tiền cước internet không quá 360.000 đồng/tháng.

5. Chi khác:

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

Điều 9. Phúc lợi tập thể

1. Thanh toán tiền tàu xe, nghỉ phép

- Đối tượng áp dụng: Thực hiện theo Điều 1 của Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính.

- Thủ tục và chế độ thanh toán:

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

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

+ Vé tàu xe hợp lệ, chỉ thanh toán 01 lần/năm (cả lượt đi và lượt về từ nhà đến ga tàu, bến xe, vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép) theo giá vé thực tế.

- Mức thanh toán và cách thức chi trả: thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường: 2 ngày x 200.000/ngày.

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

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

2. Tiền chè, nước

- Hàng tháng Kế toán căn cứ số biên chế hiện có để xác định mức thanh toán đối với tiền chè, nước uống theo chế độ hiện hành. mức 15.000 đồng/người/tháng, thanh toán không quá 9 tháng/năm

Thực hiện và thanh toán chứng từ chuyển khoản vào tài khoản cá nhân khi cần đối được kinh phí cuối năm.

Điều 10. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

Viên chức và người lao động được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được hưởng theo chế độ công tác phí.

- Đối với tuyến đường có xe khách thì phải thanh toán theo vé xe khách.

- Đối với người đi công tác tự túc phương tiện tại các xã trong huyện thì hỗ trợ tiền xăng như sau:

+ Khoảng cách dưới 50 km mức hỗ trợ là 80.000 đồng/người/lần (gồm cả 2 chiều đi và về).

+ Khoảng cách trên 50 km mức hỗ trợ là 160.000 đồng/người/lần (gồm cả 2 chiều đi và về).

Chỉ hỗ trợ thanh toán khi có kế hoạch hoặc quyết định.

2. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) cụ thể như sau:

- Với khoảng cách từ trường tới cơ quan cần giao dịch 15 km trở lên được thanh toán: 02 ngày/tháng đối với kế toán, thủ quỹ phụ trách 01 đơn vị trường; 04 ngày/tháng đối với kế toán phụ trách 02 đơn vị trường; mức thanh toán 200.000đồng/người/ngày.

+ Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác từ 2 ngày trở lên là 200.000 đồng/ ngày.

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

- Đối với Chủ tịch Công đoàn đi giao dịch về công tác Công đoàn thực hiện chi từ nguồn kinh phí công đoàn đã được trích lại tại trường.

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

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

- Viên chức và người lao động được cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

* Mức thanh toán theo hình thức khoán.

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 350.000 đồng/người/tối

- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 250.000 đồng/người/tối.

- Đi công tác từ xã ra huyện Điện Biên Đông, mức khoán 150.000 đồng/người/tối.

- Đi công tác tại các xã trong huyện Điện Biên Đông nơi không có nhà nghỉ, nhà khách (không có hoá đơn), mức thanh toán 100.000 đồng/người/tối.

4. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.
- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- Giấy đề nghị thanh toán tự túc phương tiện.
- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

5. Số ngày được thanh toán công tác phí trong tháng

- Thời gian thanh toán công tác phí cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời hoặc giấy triệu tập hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được lãnh đạo phê duyệt.
- Thanh toán theo số ngày thực tế đi công tác trong tháng nhưng không quá 15 ngày/người/tháng.
- Chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện: Có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể; có quyết định, giấy triệu tập, giấy mời của nơi đến công tác, thời gian, nội dung công tác cụ thể. Đối với các đoàn thanh tra, kiểm tra có quyết định của cấp có thẩm quyền ký và kế hoạch thanh tra lịch trình công tác kèm theo. Trong trường hợp đặc biệt, đột xuất có sự phê duyệt của Trưởng phòng GD&ĐT.
- Đối với Viên chức được cử đi công tác từ 4 ngày trở lên phải có giấy mời, giấy triệu tập, quyết định ghi rõ số người, số ngày đi công tác cụ thể.

6. Mức thanh toán theo hình thức khoán.

- Đối với Kế toán đi giao dịch tại Kho bạc hàng tháng khi không có quyết định, triệu tập được hỗ trợ thanh toán: 500.000 đồng/tháng (vào biểu 09 hàng tháng).

Điều 11. Đào tạo, bồi dưỡng

Các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn tại tỉnh, huyện theo kế hoạch. Thanh toán chế độ theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018.

Tùy theo đối tượng, trình độ học viên mà cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp. Mức chi như sau:

a) Giảng viên, báo cáo viên là Chủ tịch HĐND và UBND cấp huyện, Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy và các chức danh tương đương khác; chuyên gia cao cấp: Mức chi tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

b) Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp huyện; lãnh đạo các phòng, ban huyện; cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan, đơn vị từ cấp huyện và tương đương: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

c) Giảng viên, báo cáo viên là giáo viên, CNV công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Phòng GD&ĐT quản lý: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/buổi;

d) Chi các lớp bồi dưỡng, tập huấn

- Tiền nước uống cho báo cáo viên 10.000đ/người/ngày; học viên 1.000đ/người/ngày
- Khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn của học viên dưới 15km được hỗ trợ mức 30.000đồng/người/ngày, thủ tục thanh toán theo quy định do đơn vị cấp phát lương chi trả.

- Khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn của học viên trên 15km được hỗ trợ mức 50.000đồng/người/ngày, thủ tục thanh toán theo quy định do đơn vị cấp phát lương chi trả.

Điều 12. Sử dụng các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước

Đảm bảo chi tiêu, sử dụng trong phạm vi khuôn khổ pháp luật (Luật ngân sách, Luật kế toán....) và quy định tại quy chế này.

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

Điều 13. Nội dung, mức chi tổ chức các hội thi Bé khỏe bé ngoan, Tiếng hát trẻ thơ, Bé thông minh, nhanh trí trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện.

1. Nội dung chi, mức hỗ trợ các hội thi cấp huyện.

Nhà trường hỗ trợ tiền ăn, ngủ, đi lại cho trẻ. Căn cứ nguồn kinh phí giao hành năm nhà trường tự cân đối để hỗ trợ cho các hội thi.

2. Nội dung chi, mức hỗ trợ các hội thi cấp trường.

a. Hỗ trợ giải đồng đội

- Giải nhất: 200.000 đồng/giải
- Giải nhì : 150.000 đồng/giải
- Giải ba: 100.000 đồng/giải
- Giải khuyến khích : 50.000 đồng/giải

b. Hỗ trợ giải cá nhân

- Giải xuất sắc : 150.000 đồng/giải
- Giải nhất: 100.000 đồng/giải
- Giải nhì: 80.000 đồng/giải
- Giải ba: 60.000 đồng/giải
- Giải khuyến khích : 30.000 đồng/giải

Điều 14. Quản lý sử dụng bảo vệ tài sản và phương tiện làm việc tại trụ sở

Căn cứ Luật phòng cháy và chữa cháy ngày 29/06/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013;

Căn cứ Nghị định số: 67/2023/NĐ-CP ngày 06/09/2023 của Chính phủ quy định về bảo hiểm bắt buộc TNDS của chủ xe cơ giới, bảo hiểm cháy nổ, bảo hiểm bắt buộc trong hoạt động đầu tư xây dựng.

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, để đảm bảo các tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị. Căn cứ nguồn kinh phí giao hành năm nhà trường tự cân đối, để đầu tư một số thiết bị cần thiết để phòng cháy chữa cháy và chữa cháy cho đơn vị.

Điều 15. Sử dụng các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước

Đảm bảo chi tiêu, sử dụng trong phạm vi khuôn khổ pháp luật (Luật ngân sách, Luật kế toán....) và quy định tại quy chế này.

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

Chương III

QUẢN LÝ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM TRONG NĂM

Điều 16: Nguồn kinh phí tiết kiệm

Nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm.

Điều 17. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm

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

1. Sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

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

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

2.2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí gắn với hiệu quả công việc đã đạt được; Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể; trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi, ốm đau cho viên chức và người lao động.

2.3. Trích một phần để lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho viên chức và người lao động.

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

Điều 18. Sử dụng kinh phí từ tiền thu học phí:

1. Áp dụng đối với những trường có thu, cấp bù học phí.
2. Sử dụng 40% số thu học phí để chi cải cách tiền lương, thực hiện theo Thông tư số 38/2019/TT-BTC ngày 28/6/2019 hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước.
3. Sử dụng 60% số thu học phí để sử dụng, phục vụ chi khác như: Mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất tại trường, vật tư văn phòng.
4. Chi và thanh quyết toán đảm bảo đầy đủ chứng từ quyết toán, sổ sách kế toán theo quy định của Luật Kế toán hiện hành.

Điều 19. Sử dụng kinh phí từ các khoản thu trong cơ sở giáo dục:

+ Nội dung thu, mức thu, chi phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Nhà trường không thu phí dạy thêm, học thêm.

1. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha, mẹ học sinh. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha, mẹ học sinh thực hiện theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha, mẹ học sinh ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nghiêm cấm việc lợi dụng danh nghĩa Ban đại diện cha, mẹ học sinh để thu tiền trái quy định. Ban đại diện cha mẹ học sinh chỉ được thu các khoản phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011. Ban đại diện cha mẹ học sinh không được thu các khoản: Bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, bảo đảm an ninh nhà trường; trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh; vệ sinh lớp học; vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường; mua sắm máy móc, thiết bị trường học cho trường, lớp học hoặc cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường; hỗ trợ công tác quản lý, tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục; sửa chữa, nâng cấp, xây dựng mới các công trình của nhà trường.

2. Tham gia các sản phẩm bảo hiểm tự nguyện. Các cơ sở giáo dục tạo điều kiện để các công ty bảo hiểm có uy tín, đủ tư cách pháp nhân triển khai các sản phẩm bảo hiểm tự nguyện đối với học sinh. Để tránh tình trạng cha, mẹ học sinh hiểu nhầm là một khoản thu bắt buộc của cơ sở giáo dục, các cơ sở giáo dục tổ chức tuyên truyền để cha, mẹ học sinh hiểu nguyên tắc tự nguyện và lợi ích của học sinh khi tham gia các sản phẩm bảo hiểm tự nguyện.

3. Công tác xã hội hóa giáo dục. Khuyến khích các cơ sở giáo dục vận động các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm trong và ngoài huyện tài trợ kinh phí

để cải tạo, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, bổ sung thiết bị trường học và phục vụ các hoạt động giáo dục. Trước khi vận động tài trợ, các cơ sở giáo dục phải trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt chủ trương phát động tài trợ. Các cơ sở giáo dục chỉ được vận động tài trợ khi đã có sự nhất trí bằng văn bản của cơ quan quản lý trực tiếp. Triển khai thực hiện nghiêm túc Nghị định số 93/2021/NĐ-CP ngày 27/10/2021 của Chính phủ về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ khắc phục khó khăn do thiên tai, dịch bệnh sự cố, hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo nghiêm túc việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu tặng tại các cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các quy định khác có liên quan để khuyến khích các doanh nghiệp, tập thể, cá nhân trong và ngoài nước đóng góp, viện trợ, hỗ trợ giáo dục và đào tạo.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Mục I

Quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với lãnh đạo, công chức (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại trường Mầm non Phì Nhừ - xã Phì Nhừ - huyện Điện Biên Đông theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của trường Mầm non Phì Nhừ huyện Điện Biên Đông.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của trường Mầm non Phì Nhừ huyện Điện Biên Đông, gồm: BGH và viên chức trong nhà trường.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong và 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 thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước và được cấp có thẩm quyền hoặc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận và biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

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

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, đóng góp vào sự phát triển chung của nhà trường.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

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

Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

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

6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Bộ phận tham mưu công tác Thi đua khen thưởng của đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

MỤC 2

Quy định cụ thể

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

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

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hàng năm từ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

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

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

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Đối với 01 thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 02 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Thủ trưởng đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này.

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

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

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 07 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 3 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thường định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

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

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng được giao trong năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,4 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1}$$

c) Mức tiền thưởng:

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình ... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

a) Thực hiện chi tiền thưởng đột xuất cho các cá nhân trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

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

MỤC 3

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 10. 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 các cá nhân thuộc đơn vị (trừ thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này).

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Bộ phận tham mưu công tác Thi đua khen thưởng của đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi Hội đồng Thi đua khen thưởng của đơn vị quyết định, khen thưởng;

- Bước 2: Hội đồng Thi đua khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công hằng năm, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình của bộ phận xét thi đua, khen thưởng (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Bộ phận tham mưu công tác Thi đua khen thưởng có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định kết quả thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân; tham mưu đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân để thực hiện công tác thưởng định kỳ hàng năm.

3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

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

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Sử dụng thời gian lao động: Viên chức, người lao động thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng.

2. Viên chức, người lao động vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phải bồi thường thiệt hại và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Viên chức, người lao động được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản, trang thiết bị làm việc không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường và xử lý theo quy định hiện hành. Tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

4. Viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đúng quy định của Nhà nước, không hoàn thành nhiệm vụ được thủ trưởng cơ quan giao; Cá nhân chơi điện tử và các trò chơi khác trên máy vi tính trong giờ làm việc, khi hết giờ làm việc không khoá cửa phòng làm việc, không tắt các thiết bị điện, nguồn điện khi đã được nhắc nhở tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

5. Cá nhân vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm các chế độ báo cáo tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Chế độ báo cáo

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

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận Kế toán, Lãnh đạo Phòng, đồng thời thực hiện công khai ngân sách theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Trường Mầm non Phì Nhừ triển khai, quán triệt đến viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện tốt Quy chế này.

2. Ban chấp hành Công đoàn phối hợp, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy chế này, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp, viên chức và người lao động có trách nhiệm phản ánh với Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.