

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của
Trung tâm HN&GDTX tỉnh - năm 2025

Căn cứ Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 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;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm HN&GDTX tỉnh được quy định tại Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên; Quyết định số 44/2008/QĐ-BGD-ĐT ngày 30/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm KTTH - Hướng nghiệp;

Căn cứ Kế hoạch số 313/QĐ-HN&GDTXT ngày 29/11/2024 Trung tâm HN&GDTX tỉnh V/v ban hành kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-HN&GDTXT ngày 15/10/2024 Trung tâm HN&GDTX tỉnh V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm HN&GDTX tỉnh năm 2025;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức hành chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm HN&GDTX tỉnh năm 2025 bằng hình thức thông báo trong cuộc họp cơ quan và niêm yết tại các bảng thông báo chung của Trung tâm.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

- Giám đốc Trung tâm HN&GDTX tỉnh thực hiện thông báo công khai nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm HN&GDTX tỉnh năm 2025 trong cuộc họp cơ quan ngày 20/01/2025.

- Bộ phận văn phòng tổ chức niêm yết công khai nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm HN&GDTX tỉnh năm 2025.

+ Thời gian niêm yết công khai: từ ngày 20/01/2025.

+ Địa điểm niêm yết công khai: tại phòng chờ giáo viên và phòng họp tầng I - khu C của Trung tâm HN&GDTX tỉnh.

Điều 3. Bộ phận văn thư, kế toán, các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề t/hiện);
- Trang website trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Tiến Lộc

Hạ long, ngày 10 tháng 02 năm 2025

BIÊN BẢN

**Về việc công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của
Trung tâm HN&GDTX tỉnh - năm 2025**

Thời gian: 14h00 ngày 03 tháng 02 năm 2025

Địa điểm: phòng họp tầng I - Trung tâm HN&GDTX tỉnh - Cao Thắng - TP
Hạ Long - Quảng Ninh

Thành phần họp: Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm HN&GDTX tỉnh

Chủ trì cuộc họp: Đồng chí Nguyễn Thị Tiến Lộc - Giám đốc

Thư ký: Đồng chí Vũ Thị Thủy Dương - TKHD

Tổng số viên chức của đơn vị: 32/33 đồng chí (Vắng đ/c Trang nghỉ thai sản).

Nội dung cuộc họp: Công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trung tâm HN&GDTX tỉnh.

I. Sau khi đồng chí chủ tọa tuyên bố lý do và nội dung cuộc họp, Giám đốc Trung tâm thực hiện thông báo công khai nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 trong cuộc họp cơ quan.

II. Các ý kiến nhận xét:

1. Đồng chí Vương Thị Tú Nga - Chủ tịch Công đoàn: Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 hoàn toàn đúng với nội dung đã được thảo luận và thống nhất tại Hội nghị cán bộ, nhà giáo, người lao động trung tâm ngày 15/10/2024.

2. Đồng chí Đinh Thị Phương Thủy - uỷ viên thanh tra nhân dân: hoàn toàn nhất trí với nội dung Quy chế, tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên đã được tham gia góp ý tại hội nghị viên chức cấp tổ, được lắng nghe giải đáp và thống nhất tại hội nghị cán bộ, nhà giáo, người lao động nhà trường nên không có ý kiến gì thêm.

3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trung tâm đều nhất trí với nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

III. Kết luận:

Việc công khai Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 trung tâm HN&GDTX tỉnh được thực hiện theo đúng quy định của các văn bản hiện hành.

Biên bản được thông qua tại cuộc họp với 100% ý kiến tán thành.
Cuộc họp kết thúc vào hồi 14h30 ngày 03 tháng 02 năm 2025.

THƯ KÝ



Vũ Thị Thủy Dương

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN;



Vương Thị Tú Nga

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Tiến Lộc

Hạ long, ngày 10 tháng 02 năm 2025

BIÊN BẢN

**Về việc niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ
của trường Trung tâm HN&GDTX tỉnh - năm 2025**

1. Thời gian: 16h00 ngày 03 tháng 02 năm 2025
2. Địa điểm: phòng họp tầng I - Khu nhà C - Trung tâm HN&GDTX tỉnh - Cao Thắng - TP Hạ Long - Quảng Ninh.

Thực hiện Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm HN&GDTX tỉnh năm 2025 bằng hình thức: Niêm yết tại phòng chờ giáo viên và phòng họp tầng 1 khu nhà C- Trung tâm HN&GDTX tỉnh.

3. Thành phần lập biên bản:

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| Ông: Trương Đức Cường | - phó Giám đốc Trung tâm |
| Bà: Vương Thị Tú Nga | - Chủ tịch công đoàn |
| Bà: Hoàng Thị Nhạn | - Trưởng ban thanh tra nhân dân |
| Bà Vũ Thị Thuý Dương | - Thư ký |
| Bà Vương Thị Bích Thuý | - Văn thư |




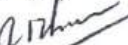
4. Nội dung: Trung tâm HN&GDTX tỉnh đã tiến hành lập biên bản niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm HN&GDTX tỉnh năm 2025.

5. Thời gian niêm yết:

- Bắt đầu từ ngày 03 tháng 02 năm 2025 sẽ kết thúc niêm yết sau ngày 03 tháng 03 năm 2025 (30 ngày liên tục).
- Việc niêm yết được thực hiện theo đúng thời gian quy định, kết thúc niêm yết sẽ thành lập biên bản hoàn thành việc niêm yết.

Biên bản lập xong hồi 16h15 cùng ngày, những người có liên quan cùng thống nhất thông qua.

CÁC THÀNH VIÊN

1. Vương Thị Tú Nga: 
2. Hoàng Thị Nhạn: 
3. Vũ Thị Thuý Dương: 
4. Vương Thị Bích Thuý: 

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



Hạ long, ngày 03 tháng 03 năm 2025

BIÊN BẢN

**Về việc hoàn thành niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trung tâm HN&GDTX tỉnh năm 2025**

1. Thời gian: 9h00 ngày 03 tháng 03 năm 2025
2. Địa điểm: phòng họp tầng I - Trung tâm HN&GDTX tỉnh - Cao Thắng - TP Hạ Long - Quảng Ninh
3. Thành phần lập biên bản:
 - Bà: Trương Đức Cường - phó Giám đốc Trung tâm
 - Bà: Vương Thị Tú Nga - Chủ tịch công đoàn
 - Bà: Hoàng Thị Nhạn - Trưởng ban thanh tra nhân dân
 - Bà Vũ Thị Thuỳ Dương - Thư ký
 - Bà Vương Thị Bích Thuỷ - Văn thư




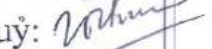
4. Nội dung:

Tiến hành thống nhất đã hoàn thành việc niêm yết công khai niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm HN&GDTX tỉnh năm 2025. Theo đó, bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm HN&GDTX tỉnh năm 2025 đã được niêm yết công khai tại phòng chờ giáo viên và phòng họp tầng 1- khu của Trung tâm HN&GDTX tỉnh trong thời gian từ ngày 03 tháng 02 năm 2025 đến hết ngày 03 tháng 03 năm 2025 (30 ngày liên tục).

Công tác công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm HN&GDTX tỉnh năm 2025 đã được thực hiện đúng quy định.

Việc tháo dỡ và lưu trữ các nội dung công khai tại Trung tâm hoàn thành hồi 9h15 cùng ngày./.

CÁC THÀNH VIÊN

1. Vương Thị Tú Nga: 
2. Hoàng Thị Nhạn: 
3. Vũ Thị Thuỳ Dương: 
4. Vương Thị Bích Thuỷ: 



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trung tâm HN&GDTX tỉnh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP VÀ GDTX TỈNH

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên; Quyết định số 44/2008/QĐ-BGD-ĐT ngày 30/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm KTTH - Hướng nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 773/QĐ-UB ngày 02/4/2001 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thành lập Trung tâm Hướng nghiệp và GDTX tỉnh;

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 Quyết định số 3591/QĐ-SGDĐT ngày 20/10/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh “Về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo”;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động ngày 15 tháng 10 năm 2024;

Xét đề nghị của Cán bộ phụ trách phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025, bao gồm 26 Điều đã được Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động thông qua ngày 15/10/2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/10/2024 và thay thế cho Quyết định số 89/QĐ-HN&GDTX ngày 09/10/2023.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc và các thành viên trong đơn vị căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận :

- Sở GD&ĐT, KBNN (báo cáo);
- Ban Chi ủy (báo cáo);
- BGD, CD (chỉ đạo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT, TCHC.



Nguyễn Thị Tiên Lộc

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-HN&GDTX ngày 15/10/2024 của Giám đốc Trung tâm Hướng nghiệp và GDTX tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.
- Phạm vi áp dụng của Quy chế: các hoạt động trong Trung tâm Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh.
- Đối tượng áp dụng: Toàn thể CBQL, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp giáo dục.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục, tăng thu nhập cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
- Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

4. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.
6. Các nội dung chi phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này.
7. Đối với khoản kinh phí dạy thêm, học thêm, học tự chọn, dạy nghề của đơn vị, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành.
8. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.
9. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và xét duyệt của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
 - a, 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;
 - b, Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên; Quyết định số 44/2008/QĐ-BGD-ĐT ngày 30/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm KTTT -Hướng nghiệp;
 - c, Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước; Nghị quyết 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;
 - d, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
 - đ, Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ chi trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
 - e, Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
 - f, Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 (77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021) của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức tại các cơ sở y tế công lập;
 - g, Thực hiện Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành 1 số điều của luật BHYT và các quy định hiện hành về bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên (BHYT HSSV); bảo hiểm

xã hội tỉnh Quảng Ninh triển khai thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2024-2025 theo văn bản số 2476/BHXH-QLTST ngày 28/08/2024;

h, Thông tư 14/2007/TT-BTC ngày 08/3/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học;

i, Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của trung tâm giáo dục thường xuyên; Quyết định số 485/QĐ-UBND ngày 10/02/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xếp hạng các Trung tâm Hướng nghiệp và GDTX trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

k, Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/12/2006 của Bộ Văn hóa- Thông tin hướng dẫn thực hiện phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho cán bộ, viên chức ngành ngành Văn hóa thông tin;

l, Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

m, Căn cứ Quyết định số 2001/QĐ-UBND ngày 19 tháng 07 năm 2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023-2025;

o, Các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của cơ quan cấp trên và điều kiện thực tế về các hoạt động của đơn vị,

2. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm.
3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.
4. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.
5. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ:

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu phí, lệ phí.
3. Nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.

5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (*điện, nước, vệ sinh môi trường,...*)
8. Chi vật tư văn phòng (*văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...*).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (*cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...*).
10. Chi hội nghị (*tài liệu, thuê hội trường,...*).
11. Công tác phí (*chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...*).
12. Chi phí thuê mướn (*thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác*).
13. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (*phân bố trí trong định mức chi thường xuyên*).
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (*trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...*).
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (*vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...*).
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác

II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản trích nộp theo lương:

1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, viên chức, nhân viên được thực hiện:
 - a) Phương thức chi trả: Theo quy định hiện hành của Nhà nước.
Căn cứ vào kế hoạch năm học, hàng tháng tính trả đủ 100% tiền lương và các khoản phụ cấp hiện hưởng.
 - b) Thời gian chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.
2. Tiền lương của cán bộ, viên chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.
4. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận giữa thủ trưởng và người lao động.
5. Tiền công Hợp đồng thuê khoán: Theo từng công việc cụ thể do Giám đốc quyết định.
6. Các khoản phụ cấp:
 - a) Phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành gồm:

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo.
- Bí thư, phó bí thư Đoàn thanh niên: 0,25
- Phụ cấp thâm niên nghề.
- Phụ cấp thâm niên vượt khung.
- Phụ cấp trách nhiệm.
- Phụ cấp kiêm nhiệm.
- Phụ cấp ưu đãi.

b) Phụ cấp đặc thù:

- Nhân viên thư viện được hưởng hệ số 0,2 so với lương tối thiểu (theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003).
- Nhân viên Y tế được hưởng phụ cấp 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng (theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011; thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012).

c) Phụ cấp trách nhiệm:

- Nhân viên kế toán được hưởng phụ cấp trách nhiệm hệ số 0,1 so với mức lương tối thiểu (theo Thông tư 05/2005/TT- BNV ngày 05/01/2005).
- Nhân viên thủ quỹ được hưởng phụ cấp trách nhiệm hệ số 0,1 so với mức lương tối thiểu (theo Quyết định 875/QĐ-BTC năm 2029).

7. Các nội dung công việc khác

a) Bồi dưỡng tiền viết bài, đưa tin trên trang WEB của Trung tâm:

- + Bài viết thanh toán 50.000 đ/bài
- + Đưa tin thanh toán 30.000đ/tin.

b) Bồi dưỡng Giáo viên chủ nhiệm các buổi họp phụ huynh theo lịch, kế hoạch của Trung tâm: 200.000đ/người/buổi.

c) Bồi dưỡng nhóm Giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi: 6.000.000đ/môn (Đối với các đội tuyển có từ 05 học viên trở lên); 4.000.000đ/môn (Đối với các đội tuyển còn lại).

d) Bồi dưỡng giáo viên, nhóm giáo viên xây dựng, điều chỉnh chương trình giảng dạy: Căn cứ theo dự trù được Giám đốc phê duyệt.

e) Chi hỗ trợ công tác thanh tra nhân dân: không quá 600.000 đồng/ quý.

Căn cứ vào tình hình thực tế Giám đốc quy định thời gian làm việc.

8. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

Điều 8. Lương làm việc thêm giờ:

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên dạy vượt giờ, làm việc thêm giờ được thanh toán như sau:

a) Định mức giờ dạy của cán bộ, giáo viên:

- Định mức giờ dạy của Giám đốc: 2 tiết/ tuần.

- Định mức giờ dạy của Phó Giám đốc: 4 tiết/tuần.
- Định mức giờ dạy của giáo viên là 629 tiết/ năm học.

b) Tổng số giờ dạy, làm thêm giờ trong một năm học không được vượt mức quy định của Nhà nước:

- Giáo viên không quá 266 tiết/ năm học (Tính từ tháng 8/2024 đến tháng 7/2025)

- Nhân viên không quá 200 giờ/ năm (tương đương 25 công).
- Giáo viên dạy đủ giờ tiêu chuẩn, nếu có đăng ký dạy thêm giờ thì giờ thừa theo tiêu chuẩn được thanh toán 90.000 đồng/tiết. Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở được thanh toán 100.000 đồng/ tiết; giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, cấp quốc gia trong thời hạn quy định được thanh toán 120.000 đồng/tiết.
- Giáo viên, nhân viên đã đủ định mức lao động mà điều động đi làm ngoài giờ trong thời gian nghỉ phép, nghỉ hè, nghỉ Lễ, Tết theo chế độ thì được thanh toán 250.000 đồng/ngày; ngày thường thanh toán 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp người được điều động đi làm ngoài giờ, nếu có nguyện vọng sẽ được bố trí nghỉ bù hoặc thanh toán bằng tiền. Nếu đã vượt quá giờ theo quy định thì được sắp xếp nghỉ bù.

2. Các giờ được quy định, quy đổi khác:

a) Quy định chế độ giảm tiết đối với GV kiêm nhiệm công việc chuyên môn.

* Giáo viên chủ nhiệm:	Mức giảm tiết
- Các lớp THPT	Được giảm 4 tiết/tuần (Được tính 37 tuần)
* Tính giờ cho cán bộ quản lý và kiêm nhiệm công tác chuyên môn:	
- GV kiêm Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Được giảm 3 tiết/ tuần
- GV kiêm Phó trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Được giảm 1 tiết/ tuần
- Giáo viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng	Được giảm 3 tiết/tuần
- Giáo viên giảng dạy trong thời gian tập sự	Được giảm 2 tiết /tuần
* Tính giờ kiêm nhiệm cho giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác: (mỗi giáo viên trong làm quá 2 nhiệm vụ và hưởng chế độ giảm tiết dạy ở chức vụ có số tiết giảm cao nhất)	
- GV kiêm Chủ tịch, Phó chủ tịch công đoàn	Được giảm 3 tiết/tuần (105 tiết/ năm học)
- GV kiêm UVBCHCD, tổ trưởng công đoàn	Được giảm 1 tiết/tuần (35 tiết/năm học)
- GV kiêm Trưởng Ban thanh tra nhân dân	Được giảm 2 tiết/tuần
- GV kiêm Bí thư Đoàn Thanh niên	Được tính 12 tiết/tuần

- GV kiêm Phó Bí thư Đoàn thanh niên	Được tính 6 tiết/ tuần
- GV kiêm thư ký hội đồng giáo dục	Được tính 2 tiết/ tuần

b) Các giờ quy đổi khác:

- Giáo viên phụ trách các lớp đào tạo liên kết học tại Trung tâm được tính 2 tiết/ tuần thực học/lớp.

- Giáo viên phụ trách phòng học chuyên môn (phòng dạy nấu ăn, phòng dạy điện dân dụng, phòng dạy sửa chữa xe máy, phòng dạy cắt may) được tính 02 tiết/phòng/ tuần thực học.

- Giáo viên phụ trách phòng học bộ môn (phòng Tin học) được tính 03 tiết/phòng/ tuần, giáo viên phụ trách phòng học bộ môn (phòng Hóa sinh, Vật lý) được tính 3 tiết/ phòng/ tuần, được tính 37 tuần/ năm học.

- Giáo viên tham gia báo cáo ngoại khóa, tổ chức cho lớp tham gia ngoại khóa theo chuyên đề, hoạt động trải nghiệm sáng tạo (có giáo án/ kế hoạch) thì mỗi tiết báo cáo thực tế tính 1,5 tiết định mức.

- Giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia lao động được tính 2 tiết/ buổi.

- Giáo viên được phân công quản trị WEBSITE và phụ trách kỹ thuật Công nghệ thông tin của Trung tâm: 500.000 đồng/ tháng.

- Giáo viên được phân công xếp thời khóa biểu và theo dõi chuyên cần các lớp liên kết đào tạo trình độ Trung cấp hàng tuần: 400.000 đ/tháng.

- Giáo viên được phân công xếp thời khóa biểu các lớp văn hóa khoán định mức: 500.000 đ/tháng.

- Giáo viên được phân công quản trị phần mềm SMASS khoán định mức: 500.000đ/tháng.

- Tính tiết hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi: Được tính giờ theo kế hoạch được Giám đốc phê duyệt, nhưng không vượt định mức.

+ Dự thi cấp Trung tâm tổ chức: 30 tiết/ cuộc thi.

+ Dự thi cấp tỉnh tổ chức: 40 tiết/ cuộc thi.

+ Dự thi cấp Quốc gia tổ chức: 50 tiết/ cuộc thi.

Nếu sản phẩm dự thi ở nhiều cấp thì được hưởng định mức tiết ở cấp cao nhất.

- Trường hợp giáo viên không đủ định mức lao động trong năm học sẽ được bố trí làm công việc khác phù hợp và được quy đổi 1 ngày công tương đương 3,4 tiết.

- Nhân viên kiêm tổ trưởng công đoàn được tính 12h làm việc/tháng (Điều 24 của luật công đoàn số 12/2012/QH13 của Quốc hội)

* Các trường hợp điều động đột xuất khác hoặc thay đổi nhiệm vụ do Giám đốc quyết định.

3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương dạy, làm thêm giờ:

a) Hồ sơ thanh toán:

- Kế hoạch phân công giảng dạy; kế hoạch phân công nhiệm vụ.
- Bảng chấm công (bảng thống kê) giờ dạy, ngày công làm thêm giờ, giấy báo làm thêm giờ, phiếu điều động làm thêm giờ được Giám đốc phê duyệt (mẫu kèm theo).
- Tổng hợp đề nghị thanh toán tiền làm thêm giờ phải có xét duyệt của tổ trưởng, phòng chuyên môn và Giám đốc (mẫu kèm theo).
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (mẫu đính kèm).

b) Tiền thừa giờ của giáo viên được thanh toán sau khi kết thúc năm học (vào đầu tháng 8/2025).

- + Nếu thừa tiết dạy thì thanh toán theo định mức tiết dạy.
- + Nếu thừa ngày công thì thanh toán theo định mức ngày công.

4. Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, giáo viên

Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị thực hiện theo đúng qui định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 về việc qui định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên do yêu cầu công việc cơ quan không bố trí được nghỉ phép, nghỉ hè thì được thanh toán tiền làm thêm giờ như Điều 8 của quy chế này.

Điều 9. Chi trang phục

- * Đối tượng nhân viên bảo vệ, vệ sinh:
 - Danh mục trang phục và mức chi: 01 bộ hè hoặc 01 bộ đông/ năm (mức chi không quá 500.000 đồng/ người/ năm).
 - Thời gian cấp: Vào đầu năm học.
- * Đối tượng là cán bộ, giáo viên, nhân viên: mức chi không quá 3.000.000 đồng/người (căn cứ vào nguồn tài chính của đơn vị do Giám đốc quyết định sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn).
- Nguồn chi: Kinh phí của đơn vị.

Chương III

ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Phúc lợi tập thể

1. Chế độ trợ cấp khó khăn thường xuyên

Đối tượng, điều kiện hưởng trợ cấp, mức trợ cấp, nguồn chi: quy định từng đối tượng cụ thể có sự thống nhất giữa tổ chức công đoàn và thủ trưởng đơn vị.

2. Chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất

Đối tượng, điều kiện hưởng trợ cấp, mức trợ cấp, nguồn chi: quy định từng đối tượng cụ thể có sự thống nhất giữa tổ chức công đoàn và thủ trưởng đơn vị.

Điều 11. Sử dụng điện, nước.

- Tiết kiệm trong sử dụng điện, nước đảm bảo an toàn và không để xảy ra tiêu hao, thất thoát, lãng phí.
- Thanh toán chi phí điện, nước hàng tháng theo hoá đơn thực tế.

Điều 12. Vật tư văn phòng và Photocopy.

- a) Việc mua sắm các thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm theo nhu cầu công việc của cá nhân, bộ phận phải lập dự trù, kế hoạch và phải được phê duyệt trên nguyên tắc tiết kiệm và đảm bảo chất lượng công việc.
- b) Văn phòng phẩm cho giáo viên chi theo định mức: 600.000đ/ giáo viên /1 năm.
- c) Khoản văn phòng phẩm nhân viên làm công tác nghiệp vụ: 400.000đ/người/năm.
- d) Khoản văn phòng phẩm cho nhân viên làm công tác khác: 100.000đ/người/năm.

Điều 13. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý điện thoại, Fax, mạng ... có trách nhiệm quản lý đảm bảo an toàn cho thông tin liên lạc và tiết kiệm trong sử dụng. Chi sử dụng cho mục đích công vụ và đúng tuyến quy định. Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Trường hợp trái tuyến mà phát sinh tài chính thì đơn vị, cá nhân đó phải bồi hoàn chi phí.

- Mua đủ số đầu báo và tạp chí thông dụng cần thiết phục vụ cho theo dõi thời sự, chính trị và chuyên môn nghiệp vụ mỗi loại 1 số, gồm: Nhân dân, Phụ nữ, Quảng Ninh, Giáo dục thời đại, định mức không quá 2 triệu đồng/quý.

- Chi cho hoạt động tuyên truyền thời sự, chính trị, giáo dục truyền thông, các hoạt động quảng cáo chuyên môn nghiệp vụ... thanh toán theo thực tế.

- Chi cho hoạt động quảng cáo để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trung tâm: Căn cứ theo kế hoạch cụ thể sẽ được Giám đốc phê duyệt.

- Chi hỗ trợ điện thoại hàng tháng cho các đối tượng sau :

TT	Đối tượng	Mức khoán/tháng
1	Ban Giám đốc	400.000đ/người
2	Trưởng phòng, Bí thư ĐTN, Chủ tịch CĐ	350.000đ/người
3	Phó phòng, Kế toán, Văn thư, Phó Bí thư Đoàn TN Trung tâm.	300.000đ/người
4	Thư ký Hội đồng	200.000đ/người
5	Giáo viên chủ nhiệm lớp THPT (9 tháng)	200.000đ/người
6	Quản lý CSVC, hỗ trợ hồ sơ thanh toán theo NQ 310/2020/NQ-HĐND	100.000đ/người

(Mỗi người chỉ được hưởng ở mức khoán cao nhất)

Điều 14. Công tác phí

1. Tiền vé xe.

- Trường hợp người được cử đi công tác tại khu vực Cái Dăm - phường Bãi Cháy, phường Đại Yên, Hà Khánh thành phố Hạ Long, thanh toán tiền vé xe Bus theo giá vé hiện hành hoặc hỗ trợ 15.000 đồng/lượt.

- Thanh toán tiền xe đi lại theo biểu giá cước quy định hiện hành của Nhà nước hoặc theo giá khoán như sau:

ST	Nơi đến	Mức	Ghi chú
1	Trung tâm thành phố Cẩm Phả, Hoành Bồ (cũ)	40.000đ/lượt	
2	Quảng Yên, Uông Bí, Mông Dương, Vân Đồn	50.000đ/lượt	
3	Đông Triều	70.000đ/lượt	
4	Tiên Yên	90.000đ/lượt	
5	Ba Chẽ, Bình Liêu, Đầm Hà	110.000đ/lượt	
6	Hải Hà, Móng Cái	150.000đ/lượt	
7	Thành phố Hải Phòng, Hải Dương, Thái Bình	120.000đ/lượt	
8	Thành phố Hà Nội, Thái Nguyên	180.000đ/lượt	
9	Các tỉnh khác tính theo quãng đường tương đương		

2. Tiền thuê phòng nghỉ trọ.

- Tiền khoán thuê phòng nghỉ: Thanh toán theo quyết định số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh.

+ Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I của tỉnh: 450.000 đồng/ người/ ngày.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 350.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác các vùng còn lại: 300.000 đồng/người/ngày.

3. Tiền lưu trú.

+ Đi công tác phải ngủ qua đêm: 200.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác trong ngày: 150.000 đồng/ngày/người

Trường hợp đi công tác tại các cuộc tập huấn, hội nghị có bố trí ăn, nghỉ thì được thanh toán 50% mức phụ cấp lưu trú.

4. Đối tượng được đi công tác bằng máy bay: Theo quy định và thanh toán theo thực tế. Trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quyết định.

5. Đi công tác được thanh toán lưu trú và tiền ngủ trước 1 ngày chỉ thực hiện nơi công tác cách đơn vị từ 100km trở lên. Các trường hợp khác phải được sự thống nhất của Giám đốc.

6. Cán bộ giáo viên được đơn vị cử đi công tác được thanh toán theo chế độ công tác phí. Người được cử đi công tác phải chịu trách nhiệm toàn bộ việc kê khai thời gian công tác của mình.

7. Khoản công tác phí hàng tháng cho các đối tượng:

TT	Đối tượng	Mức khoán/tháng
1.	Kế toán.	500.000đ/tháng/người
2.	Thủ quỹ	500.000đ/tháng/người
3.	Văn thư kiêm hành chính	500.000đ/ tháng/ người

8. Thực hiện khoán chi công tác phí cho chức danh có hệ số chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25 được tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ chung khi đi công tác:

- Khoản công tác phí đi trong thành phố Hạ Long: 800.000 đồng/ tháng.
- Khoản tiền xe đi công tác tại các địa điểm ngoài thành phố Hạ Long được thanh toán bằng 200% mức khoán quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 15. Chi phí thuê mướn**1. Thuê xe ô tô.**

- Điều kiện, đối tượng: Phục vụ đi công tác của Ban giám đốc hoặc cử đoàn CBGVNV đi công tác có số lượng từ 15 người trở lên.

- Trình tự, thủ tục thuê xe: Kế hoạch, đề xuất của bộ phận chuyên môn, Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính.

2. Thuê lao động trong nước:

Đối tượng và quy định mức chi cụ thể cho từng đối tượng: Theo hợp đồng

3. Các khoản thuê mướn khác: tùy từng trường hợp cụ thể**Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị, sổ sách phục vụ chuyên môn: Chi theo thực tế

2. Chi các kỳ thi:

a) Kỳ thi nghề phổ thông, Tốt nghiệp THPT, thi Học sinh giỏi, ...: Thực hiện theo hướng dẫn của ngành.

b) Hội thi Giáo viên giỏi

- Chi chế độ cho Ban tổ chức: Chi theo hướng dẫn.

- Chi bồi dưỡng Giáo viên hoàn thành hồ sơ giám định: 500.000 đồng/1 bộ hồ sơ/ người.

3. Chi hoạt động ngoại khóa các chuyên đề, hội nghị, hội thảo, tập huấn:

Căn cứ vào yêu cầu nghiệp vụ và các chế độ hiện hành của nhà nước Giám đốc phê duyệt từng nội dung cụ thể.

Căn cứ tình hình thực tế Giám đốc quyết định các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa của các Tổ chuyên môn cho phù hợp. Định mức từ 2.000.000đ đến 4.000.000 đ/1 hoạt động.

- Đối với các đợt sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, tập huấn, hội thảo chuyên môn, hội nghị mức chi tiền ăn cho đại biểu dự hội nghị 250.000/người/ngày. Tiền

trang trí khánh tiết thanh toán theo thực tế, tiền chè nước uống thanh toán theo thực tế nhưng không quá 30.000 đ/người/ 1 buổi (nửa ngày).

5. Công tác quản lý hoạt động sự nghiệp có thu:

a) Đối với hoạt động dạy thêm, học thêm và các dịch vụ giáo dục

- Mức thu, mức chi: Thực hiện lập dự toán thu chi theo văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT (Mức thu thực hiện theo Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh và các văn bản quy định hiện hành).

b) Đối với hoạt động dịch vụ, đào tạo liên kết:

- *Mức thu:*

+ Đối với các hợp đồng phối hợp liên kết đào tạo, dịch vụ: Mức thu theo từng hợp đồng.

+ Đối với các hoạt động đào tạo do Trung tâm thực hiện theo chức năng nhiệm vụ: Giám đốc quyết định mức thu.

- *Mức chi:*

+ Chi công tác quản lý hoạt động dịch vụ, hoạt động liên kết đào tạo, đào tạo nghề (trích 6 % doanh thu) chia theo tỷ lệ như sau:

TT	Chức danh, công việc	Tỷ lệ %/người
1	Giám đốc	1,0
2	Các Phó giám đốc	0,8
3	Phụ trách kế toán	0,5
4	Trưởng phòng chuyên môn	0,35
5	Phó trưởng phòng chuyên môn	0,25
6	GVCN phối hợp quản lý các lớp liên kết đào tạo trình độ Trung cấp, Đại học; nhân viên được giao nhiệm vụ quản lý hoạt động LKĐT.	0,1

(Mỗi người chỉ được hưởng ở mức cao nhất)

Trường hợp người giữ nhiều chức vụ khác nhau thì được hưởng ở chức vụ có tỷ lệ hưởng cao nhất.

c, Chi hỗ trợ công tác tuyển sinh.

- Học và thi cấp chứng chỉ bồi dưỡng: 200.000 đồng/hồ sơ.

- Tuyển sinh lớp liên thông đại học học tại Trung tâm : 500.000 đ/hồ sơ

- Tuyển sinh các lớp sơ cấp nghề: 150.000 đồng/ hồ sơ

- Cán bộ được giao nhiệm vụ trực thu hồ sơ được hưởng 50% các mức tương đương / hồ sơ trực tiếp nộp tại Trung tâm.

6. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên đi học, học tập kinh nghiệm:

Hàng năm, căn cứ vào khả năng kinh phí để bố trí cho cán bộ, viên chức đi học tập kinh nghiệm chuyên môn, thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

7. Các khoản chi khác.

Bao gồm: Lễ khai giảng; Lễ bế giảng; Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động; các khoản chi chuyên môn khác. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức, dự toán đã được Giám đốc duyệt (chi theo thực tế)

Điều 17. Chi tiếp khách

+ Đối tượng: là người của các cơ quan, đơn vị khác ở xa đến làm việc tại Trung tâm.

+ Mức chi tiền mời cơm: Không quá 250.000/người/ngày/người; tiền giải khát: 30.000 đồng/ buổi (1/2 ngày)

+ Trường hợp khách được Trung tâm mời phải bố trí chỗ nghỉ qua đêm, nếu nghỉ ở khách sạn thì đơn vị sẽ thanh toán tiền ngủ cho khách theo hoá đơn thực tế.

Những khoản chi phát sinh tại đơn vị chưa nêu trong quy chế này, khi thực hiện chi phải được sự đồng ý phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị và bổ sung thêm vào quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 18: Sử dụng quỹ y tế học đường (Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh)

a, Nguồn thu: Số tiền được cơ quan bảo hiểm xã hội trích lại cho đơn vị theo số thu bảo hiểm y tế của học sinh.

b, Nội dung chi:

- Chi mua thuốc cho tủ thuốc của trường theo danh mục Bộ Y tế quy định.
- Chi tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh (01 lần/ năm/ học sinh)
- Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu, dụng cụ phục vụ giảng dạy, tuyên truyền, giáo dục truyền thông về sức khỏe...
- Chi tập huấn chuyên môn y tế cho cán bộ y tế, thanh toán chế độ công tác phí, hội nghị phí theo quy định hiện hành
- Khoản điện thoại cho nhân viên y tế học đường 200.000 đồng/tháng (thực hiện trong 9 tháng).

c, Công tác lập dự toán, quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành và quyết toán với cơ quan bảo hiểm xã hội.

Chương IV

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 19. Phân bổ kinh phí tiết kiệm:

Cuối năm căn cứ số chênh lệch thu, chi Giám đốc quyết định trích lập các quỹ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Điều 18 (Phân phối kết quả tài chính trong năm) Đơn vị tự đảm bảo từ 30%-70% chi thường xuyên:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 15% Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có)

b) Chi thu nhập tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

c) Trích lập quỹ khen thưởng và phúc lợi: Tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

Mức cụ thể các quỹ do Giám đốc Trung tâm quyết định sau khi lấy ý kiến của công đoàn cơ quan và được công khai trong đơn vị.

Điều 20. Sử dụng quỹ tăng thu nhập

1. Đối tượng được hưởng: Viên chức, HĐ 111/2020.

2. Cách tính chi trả khoản tăng thu nhập:

- Phương thức thanh toán:

+ Hàng quý, căn cứ doanh thu của đơn vị, Ban giám đốc thống nhất với BCH Công đoàn mức chi tạm ứng mức không quá 1.000.000 đồng/người/tháng có xếp loại thi đua.

+ Cuối năm thanh toán số còn lại (nếu có).

Phương án chi trả: Việc tính thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ (theo xếp loại thi đua hàng tháng), thời gian công tác thực tế trong năm. Quy định cụ thể tính trên các tiêu chí sau:

a. Hệ số thi đua

Xếp loại	Hệ số
Loại A1 (Xuất sắc)	1,4
Loại A (Tốt)	1,2
Loại B (hoàn thành nhiệm vụ)	1,0
Loại C (hoàn thành nhiệm vụ ở mức độ thấp)	0,5

b. Xếp loại thi đua

- Căn cứ vào Quyết định công nhận kết quả thi đua hàng tháng để xác định hệ số được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Tháng không có xếp loại thi đua thì không hưởng tiền thu nhập tăng thêm.

c. Cộng hệ số khuyến khích tuyển sinh:

* Hồ sơ tuyển sinh khối đào tạo liên kết:

- Đối tượng là người được giao nhiệm vụ tuyển sinh: tuyển sinh được trong khoảng từ **10 đến 15** hồ sơ thì được cộng thêm hệ số 0,1 vào hệ số năng suất; trong khoảng từ 01 đến 05 hồ sơ tiếp theo được cộng thêm 0,1. Hệ số cộng thêm tối đa không quá 1,0/ năm.

- Đối tượng là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tuyển sinh được trong khoảng từ 01 đến 05 hồ sơ thì được cộng thêm 0,1 vào hệ số năng suất; trong khoảng từ 01 đến 05 hồ sơ tiếp theo được cộng thêm 0,1. Hệ số cộng thêm tối đa không quá 1,0/năm.

Điều 21. Sử dụng quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi

1. Quỹ khen thưởng:

- Dùng để thưởng cho các đơn vị, cá nhân trong và ngoài đơn vị đã có thành tích đóng góp vào hiệu quả giáo dục, đào tạo của Trung tâm. Giải thưởng các danh hiệu thi đua (theo luật thi đua) và thưởng đột xuất do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thi đua.

- Chi Khen thưởng cho Giáo viên có học sinh đạt giải các kỳ thi :

a) Cấp tỉnh

- + Giải nhất: 2.000.000 đồng/ giải
- + Giải nhì: 1.500.000 đồng/ giải
- + Giải ba: 1.200.000 đồng/ giải
- + Giải Khuyến khích: 1.000.000 đồng/giải

(Giải cuộc thi các cấp tương đương đề nghị thực hiện như trên)

b) Cấp Quốc gia: Được tính bằng 200% mức cấp tỉnh.

- Chi Khen thưởng cho Giáo viên có học sinh đạt thành tích trong kỳ thi Tốt nghiệp THPT:

- + Thưởng GVCN lớp có 100% học sinh đỗ TN THPT: 1 triệu đồng/ GV.
- + Thưởng GV ôn thi có học sinh đạt từ 8 điểm trở lên: 200.000đ/1 HS.

2. Quỹ phúc lợi: Để chi cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đó:

- Chi quà các ngày trong năm:

+ Ngày Tết dương lịch; ngày 30/4 và 01/5; ngày 02/9; khai giảng, Tết nguyên đán, ngày 20/11.....: căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi (đối tượng biên chế, Hợp đồng theo NĐ 111/2020 là 100%; đối tượng hợp đồng khoán việc, Hợp đồng GV thỉnh giảng tùy theo từng đối tượng Ban giám đốc cùng với ban chấp hành Công đoàn xem xét Quyết định các mức chi).

+ Các ngày khác, trên cơ sở thực tế Giám đốc thống nhất với BCH Công đoàn quyết định mức chi.

- Chi quà tặng cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu: 5.000.000đ/1 đối tượng.

- Chi quà tặng cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển công tác:

+ Nếu thời gian công tác tại đơn vị từ 5 năm trở lên, mức chi: 1.000.000đ/1 đối tượng.

+ Nếu thời gian công tác tại đơn vị dưới 5 năm, mức chi do Giám đốc quyết định nhưng không quá 1.000.000đ/1 đối tượng.

- Chi thăm hỏi CB, GV, NV của Trung tâm ốm đau, nằm viện với mức 500.000đ/lần và không quá 2 lần/năm/1đối tượng.

- Chi thăm hỏi tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con (chưa xây dựng gia đình) của cán bộ viên chức, lao động nằm viện mức: 300.000đ/người/ lần (không quá 2 lần/năm/1đối tượng).

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Tối đa mức 1.000.000đ/người/năm.

- Chi chúc thọ tứ thân phụ mẫu của cán bộ viên chức từ 70 tuổi trở lên vào dịp Tết Nguyên đán: 300.000 đ/người.

- Chi chúc mừng cán bộ, giáo viên, nhân viên xây dựng gia đình mức: 1.000.000đồng/ lần.

- Chi việc hiếu Tứ thân phụ mẫu, chồng (vợ) và con cán bộ viên chức 01 vòng hoa + 500.000đ/ người.

- Chi việc hiếu người nhà cán bộ cốt cán trong ngành và các tổ chức có liên quan tùy điều kiện cụ thể nhưng vận dụng ở mức ngang so với CBVC của đơn vị.

- Chi hỗ trợ cho tham quan du lịch, chi cải thiện đời sống và các khoản chi khác do Giám đốc thống nhất với BCH Công đoàn quyết định.

Điều 22. Quỹ phát triển sự nghiệp

Trích một phần cho hỗ trợ đào tạo nâng cao trình độ cho đội ngũ, phần chủ yếu nhằm sửa chữa, bổ sung cơ sở vật chất và trang bị phương tiện làm việc cho cán bộ viên chức tại cơ quan. Bổ sung cơ sở vật chất phục vụ dạy và học.

Chương V

MUA SẮM, SỬA CHỮA, QUẢN LÝ SỬ DỤNG

Điều 23. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 Quốc Hội; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/2/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số và biện pháp thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu; Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết về sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân;

Đơn vị quy định việc mua sắm, sửa chữa: Chỉ thực hiện khi có đề xuất của bộ phận chuyên môn và được thống nhất trong Ban Giám đốc.

Điều 24. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa

Trung tâm Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả.

* Đối với hợp đồng mua sắm tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng thì phải ra quyết định thành lập Hội đồng mua sắm và thực hiện các nội dung sau:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;
- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;
- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

* Đối với hợp đồng mua sắm tài sản có giá trị dưới 10 triệu đồng: Giám đốc trực tiếp ra quyết định duyệt giá, lựa chọn nhà cung cấp.

Điều 25: Quản lý, sử dụng tài sản công

- Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm.
- Cá nhân, đơn vị có nhu cầu sử dụng lập đề xuất, dự trù.
- Không mang tài sản ra khỏi cơ quan, nếu có nhu cầu sử dụng ngoài cơ quan phải được lãnh đạo giải quyết.

Điều 26. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước: Theo quý, năm.
- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/10/2024 mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Vương Thị Tú Nga

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Tiến Lộc

11
2023.1.27

