

Số: 05 /QĐ-THHN-ĐBP

Điện Biên Phủ, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀ NỘI – ĐIỆN BIÊN PHỦ

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số: 44/2013/QH13;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 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 Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ vào văn bản số 1711/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Điện Biên Phủ. Về việc điều chỉnh tạm giao số lượng viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường Điện Biên Phủ năm 2025;

Căn cứ vào dự toán ngân sách phường Điện Biên Phủ cấp cho trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ năm 2026; Căn cứ Biên bản cuộc họp Hội đồng trường, biên bản họp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ, phường Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của bộ phận soạn thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” của Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” áp dụng tại Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ, phường Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên (Kèm chi tiết bản Quy chế);

Điều 2: Bản “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” là Văn bản áp dụng Quy phạm về việc chi tiêu dự toán ngân sách Nhà nước tại Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ, phường Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên. Thời gian thực hiện từ 06/01/2026; thay

thể các quyết định trước đây về chế độ chi tiêu nội bộ của Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Viên chức, Giáo viên, Nhân viên văn phòng Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ, phường Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- KBNN
- Như điều 1
- Lưu Văn thư

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Nga

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành theo Quyết định số: 05/QĐ-THHN-ĐBP, ngày 05 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

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

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở tập hợp các văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn thực hiện chi về chế độ, tiêu chuẩn, định mức của các cấp thẩm quyền ban hành. Đảm bảo cho đơn vị hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ được Nhà nước giao trong năm Tài chính, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả các nguồn lực;
- Khoản thu nhập được phân phối theo tiêu thức: khối lượng công việc, trình độ chuyên môn và trách nhiệm, đảm bảo tương quan hợp lý, lợi ích giữa các thành viên trong cơ quan, đơn vị.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được xây dựng và bổ sung khi có sự thay đổi chế độ chính sách mới của Nhà nước. Xây dựng bổ sung định mức chi cho các nhiệm vụ được cấp thẩm quyền giao bổ sung kế hoạch hàng năm.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn cơ quan có sự tham gia ý kiến của CBCNV và được thông qua cuộc họp CBCNV. Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản áp dụng chi tại đơn vị đồng thời còn là văn bản để cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát.

Điều 3: Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế:

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ tình hình thực tế sử dụng ngân sách tại đơn vị.
- Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được UBND phường Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên giao.
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được UBND phường giao và các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của Pháp luật.
- Căn cứ tình hình thực tế sử dụng ngân sách tại cơ quan.

CHƯƠNG II:

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Nguồn tài chính

1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp gồm:

1.1. Nguồn ngân sách nhà nước giao tự chủ:

- Thực hiện theo Quyết định giao dự toán năm 2026.

1.2. Nguồn ngân sách nhà nước giao không tự chủ:

- Thực hiện theo Quyết định giao dự toán năm 2026.
- Nguồn tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.
- Nguồn cấp bù học phí theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP.
- Nguồn hỗ trợ chi phí học tập Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.
- Nguồn hỗ trợ học sinh dân tộc rất ít người theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP.
- Nguồn thanh toán cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật.
- Nguồn hỗ trợ 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 theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP;

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công.

2.1. Nguồn học phí: (Nếu có)

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Mức thu học phí: Áp dụng theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập và mức 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 dân lập, tư thục trên địa bàn tỉnh Điện Biên, từ năm học 2025 - 2026 là 350.000đ/ tháng.

2.2. Nguồn thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ:

- Nguồn thu trông giữ xe đạp, xe đạp điện (nếu có)

2.3. Khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

- Dịch vụ dọn vệ sinh:

+ Thực hiện theo Văn bản số 2642/SGDĐT-KHTC ngày 03 tháng 09 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025-2026 và các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến cơ chế thu, quản lý thu, chi trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Thực hiện theo Văn bản số 679/UBND-VHXXH ngày 15 tháng 9 năm 2025 của UBND phường Điện Biên Phủ về việc thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025 - 2026;

Mức thu: 90.000 đồng/ 01 học sinh/ 01 năm học.

- Dịch vụ ăn bán trú:

+ Thực hiện theo Văn bản số 2642/SGDĐT-KHTC ngày 03 tháng 09 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm

học 2025-2026 và các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến cơ chế thu, quản lý thu, chi trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Thực hiện theo Văn bản số 679/UBND-VHXXH ngày 15 tháng 9 năm 2025 của UBND phường Điện Biên Phủ về việc thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025 - 2026;

Mức thu: 25.000 đồng/ 01 học sinh/ 01 bữa ăn

- Dịch vụ trông trưa bán trú:

+ Thực hiện theo Văn bản số 2642/SGDDĐT-KHTC ngày 03 tháng 09 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025-2026 và các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến cơ chế thu, quản lý thu, chi trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Thực hiện theo Văn bản số 679/UBND-VHXXH ngày 15 tháng 9 năm 2025 của UBND phường Điện Biên Phủ về việc thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025 - 2026;

Mức thu: 5.000 đồng/ 01 học sinh/ 01 bữa ăn

2.4. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật:

- Thông tư số 16/2018/TT- BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Phê duyệt Kế hoạch số: 1120/UBND-VHXXH ngày 22/10/2025 của UBND phường Điện Biên Phủ phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ của 23 cơ sở giáo dục năm học 2025 - 2026.

- Nguồn viện trợ, tài trợ, biếu tặng (Nếu có) theo quy định của pháp luật.

2.5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Nguồn thu: 20% được trích lại từ Chương trình học tiếng Anh tự chọn cho học sinh khối lớp 1, lớp 2; (Căn cứ vào các văn bản hiện hành do Bộ GD và ĐT, Sở GD và ĐT, Phòng VH-XH Phường chỉ đạo, hướng dẫn).

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu: Thực hiện theo VB số 59/BHXXH-TCKT về việc hướng dẫn trích, chuyển, quyết toán kinh phí CSSKBĐ theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP;

B. Sử dụng nguồn kinh phí:

Điều 4: Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế.

1. Nguyên tắc:

- Lựa chọn những giáo viên có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc chuyên môn nghiệp vụ, có phương pháp làm việc khoa học, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, yêu nghề, không mắc các tệ nạn xã hội, có tinh thần đoàn kết và có trách nhiệm cao trước công việc được giao.

- Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế cơ quan.

- Cán bộ giáo viên trong nhà trường được phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, mỗi cán bộ giáo viên đều phải có ý thức chấp hành một cách tự giác sự phân công của tổ chức, làm việc có trách nhiệm cao để

hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thường xuyên tự 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:

- Đầu năm học căn cứ vào số lớp, số học sinh, theo quy định phù hợp với địa bàn dân cư nhà trường xây dựng và duyệt biên chế với UBND phường Điện Biên Phủ.

- Biên chế của nhà trường hiện có 54 cán bộ giáo viên, nhân viên:

- + Trong đó: 51 biên chế, 01 hợp đồng phục vụ, 02 hợp đồng bảo vệ.

2.1. Tiền lương

- Tiền lương áp dụng đối với viên chức trong biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

- Cách thức chi trả: Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc do Nhà nước quy định đối với cơ quan đơn vị sự nghiệp công lập.

- Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, ngân sách nhà nước cấp bổ sung tiền lương tăng thêm theo quy định.

2.2. Tiền công

- Tiền công áp dụng đối với người lao động ngoài biên chế được cấp có thẩm quyền giao và các hợp đồng lao động khác (nếu có) theo yêu cầu thực tế của đơn vị.

- Cách thức chi trả:

- + Đối với hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền giao: Thực hiện theo quy định của nhà nước.

- + Đối với các hợp đồng lao động khác (nếu có): Tiền công gắn với nhiệm vụ công việc và do hai bên thỏa thuận theo quy định của Bộ Luật lao động.

2.3. Các khoản phụ cấp lương

- Các khoản phụ cấp lương áp dụng đối với viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền giao.

- Các khoản phụ cấp lương bao gồm: Phụ cấp chức vụ; phụ cấp khu vực; phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ; phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ngoài trời cho giáo viên thể dục, phụ cấp ưu đãi cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật...

- Đơn vị chi trả các khoản phụ cấp lương theo hệ số do Nhà nước quy định.

- Chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành.

2.4. Các khoản đóng góp

- Áp dụng đối với viên chức trong biên chế và Hợp đồng lao động.

- Các khoản đóng góp, gồm có: Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm y tế; Bảo hiểm thất nghiệp...

- Mức trích nộp các khoản đóng góp: Thực hiện theo quy định hiện hành

2.5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân, bao gồm:

- Thanh toán trang phục và chế độ ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục

Căn cứ QĐ số: 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 “Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao” quy định cụ thể như sau: Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành. Số tiền được thanh toán theo tiết thực dạy ngoài trời và mức lương tối thiểu tại thời điểm thanh toán.

Chế độ trang phục cho giáo viên dạy thể dục thực hiện theo thông tư liên bộ qui định về trang phục đối với giáo viên dạy thể dục; theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012. Một giáo viên dạy thể dục chuyên trách được trang cấp 02 bộ thể thao dài tay; 02 đôi giày thể thao; 4 đôi tất thể thao; 4 áo thể thao ngắn tay/năm. Một giáo viên giảng dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được trang cấp 01 bộ thể thao dài tay; 01 đôi giày thể thao; 2 đôi tất thể thao; 2 áo thể thao ngắn tay/năm với mức không quá 3.500.000 đồng/người/năm; (chỉ khi có đầy đủ chứng từ, hóa đơn giấy tờ hợp pháp).

- Thu nhập tăng thêm (nếu có)

2.6. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên (thực hiện theo các Quyết định cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo bồi dưỡng).

a. Căn cứ

Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên, ngày 03/12/2019 về Ban hành quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Quyết định 28/2023/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của UBND tỉnh Điện Biên về sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên, ngày 03/12/2019 về Ban hành quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND, ngày 08/9/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về sửa đổi, bổ sung Điều 3 của Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND tỉnh Điện Biên Sửa đổi bổ sung một số điều của quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành kèm Nghị quyết số 25/2020/NQ-HĐND ngày 15/7/2020 của HĐND tỉnh Điện Biên.

Các văn bản hiện hành.

b. Thực hiện

Tất cả giáo viên, nhân viên đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả giáo viên, nhân viên đi học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và viên chức nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn phải được sự nhất trí của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, phòng Văn hoá - xã hội phường Điện Biên Phủ). Viên chức phải có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học)

c. Chứng từ thanh toán (đối với trường hợp đào tạo nằm trong kế hoạch)

Đối với viên chức đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ, và thanh toán theo chế độ của UBND tỉnh quy định.

Được thanh toán 70% tiền học phí ghi trên hóa đơn, phiếu thu do bên đào tạo cấp.

Thanh toán cho giáo viên, nhân viên tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ dài hạn, ngắn hạn tại các trung tâm do cấp có thẩm quyền cử đi được thanh toán 100% chế độ theo quy định khi đã có đủ giấy tờ, hóa đơn, QĐ hợp lệ (nếu có). Thanh toán tiền đi công tác cho giáo viên theo Quyết định cử đi công tác của trường, UBND phường

Điện Biên Phủ hoặc Phòng VH-XH phường, của Sở GD & ĐT và cấp trên theo thẩm quyền...

2.7. Phụ cấp tăng giờ, thêm giờ.

+ Dạy tăng giờ

Thực hiện theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm; Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

+ Chi thêm giờ

Thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2019 (BLLĐ 2019) và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

Được Hiệu trưởng phê duyệt làm ngoài giờ khi có nhiệm vụ đột xuất, cấp bách, đảm bảo yêu cầu công việc của cấp trên giao. Do đặc trưng công việc có tính cần thiết. Trục lễ, tết.

Thanh toán theo số giờ thực tế làm thêm và không vượt quá 200 giờ/người/năm; không quá 40 giờ/tháng. Thanh toán ngày thường được hưởng 150%; ngày thứ bảy, chủ nhật 200%; ngày lễ tết 300%.

2.8. Chế độ công tác phí.

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị quyết số 15/2025/NQ-UBND, ngày 14/11/2025 của hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Đối với nội dung chi: tiền chi phí đi lại, tiền lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, thực hiện như sau:

2.8.1. Tiền chi phí đi lại

- Thanh toán theo giá cước vận tải thông thường ghi trên vé hợp pháp theo quy định của pháp luật: tiền vé máy bay, tàu xe, phương tiện công cộng; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

* Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 đến dưới 0,8 được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế phổ thông

* Đối với các đối tượng còn lại nếu do yêu cầu công tác cấp bách, phải đi bằng phương tiện máy bay Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách để quyết định cho đi và được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng ghế phổ thông. Đối tượng còn lại nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô

hành khách công cộng, thông thường (khi có vé máy bay).

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi lại: nếu di chuyển tự túc bằng phương tiện cá nhân từ 15 km trở lên thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

2.8.2. Phụ cấp lưu trú

a) Mức thanh toán phụ cấp lưu trú trong tỉnh: 200.000 đồng/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức thanh toán phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ ngày.

b) Mức thanh toán phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh: 300.000 đồng/ ngày

2.8.3. Tiền thuê phòng nghỉ

a) Thanh toán khoán

- Đi công tác ở các thành phố trực thuộc Trung ương (Cụ thể là: Hà Nội, TP HCM, TP Hải Phòng, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ, TP Huế) không quá: 600.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các tỉnh (nội tỉnh, ngoại tỉnh) không quá: 500.000 đồng/ngày/người;

Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Hiệu trưởng đồng ý nhưng không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ và phụ cấp lưu trú cho thời gian ở thêm.

Nếu cán bộ, viên chức đi công tác quá thời gian đã được Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí và tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị xử lý, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Hiệu trưởng chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau:

Có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể và được Hiệu trưởng phê duyệt; có quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền cử. 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. Các trường hợp khác hoặc đột xuất khi đi công tác phải có giấy triệu tập và được Hiệu trưởng phê duyệt số người, số ngày đi công tác.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp đặc biệt khi đi một mình hoặc lẻ người, khác giới, mức khoán tiền thuê phòng trên không đủ thuê chỗ nghỉ. Khi Hiệu trưởng đồng ý phê duyệt thanh toán, được thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương mức tối đa không quá 1.400.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh (nội tỉnh, ngoại tỉnh) mức tối đa không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng.

- Số ngày được thanh toán công tác phí:

Thời gian thanh toán công tác phí cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời hoặc giấy triệu tập và cộng thêm ngày đi, hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp số ngày công tác thực tế ít hơn số ngày đã được phê duyệt thì thanh toán theo thực tế. Trường hợp có phát sinh công việc ngoài nội dung, khối lượng công việc được giao mà phải kéo dài thời gian công tác thì phải báo

cáo và được hiệu trưởng phê duyệt.

- Thủ tục thanh toán:

+ Kế hoạch công tác (hoặc giấy triệu tập của cấp trên, giấy đề nghị của viên chức, người đi công tác có xác nhận của bộ phận phụ trách và ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng) và Quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

+ Giấy đi đường có xác nhận nơi đi của cơ quan và nơi đến công tác của khách sạn (hoặc đơn vị, chính quyền địa phương nơi viên chức đến công tác).

+ Hóa đơn thuê phòng nghỉ trong trường hợp được duyệt thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo thực tế hoặc thanh toán công tác phí theo nguồn kinh phí các Chương trình, Dự án.

- Thời gian nộp hồ sơ thanh toán: Viên chức, người đi công tác được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán và nộp về bộ phận kế toán chậm nhất sau 2 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

*** Lưu ý một số trường hợp không được thanh toán công tác phí:**

Viên chức, người đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí ăn, nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, phụ cấp lưu trú trong những ngày ở nơi công tác, chỉ được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú trong thời gian đi trên đường (thời gian đi lại đến nơi công tác) và tiền phương tiện đi công tác (có chứng từ đảm bảo quy định). Trong trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức và người lao động.

2.9. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Kế toán và văn thư thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thực hiện theo mức 500.000đ/tháng và trả cùng kỳ lương.

Điều 5. Chế độ nghỉ phép năm.

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

a) Căn cứ thực hiện:

Theo Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 15/05/2014 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Mức thanh toán và điều kiện thanh toán:

Người sinh ra tại miền xuôi lên miền ngược công tác về thăm bố mẹ đẻ. Khi có đủ giấy tờ theo quy định.

Mức thanh toán và điều kiện thanh toán: Một năm chỉ được thanh toán 1 lần. Người nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm; Tiền phương tiện đi lại bao gồm: vé tàu xe 2 chiều đi, đến theo giá theo qui định của pháp luật. Thủ tục thanh toán: Đơn xin nghỉ phép, Giấy nghỉ phép năm do thủ trưởng cấp; bảng kê khai đề nghị thanh toán. Các cá nhân nếu không đi phép mà kê

khai thanh toán chế độ đi phép thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai không đúng sự thật.

Đối với viên chức chưa nghỉ hết phép do không bố trí được sẽ được thanh toán bằng tiền số ngày chưa nghỉ hết phép năm 2026 theo quy định. Cụ thể:

Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán...) nghỉ phép: Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, viên chức (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán...); Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm;

- Mức chi hỗ trợ được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Trường hợp đặc biệt do cơ quan không thể bố trí nghỉ phép được ngay trong năm, chưa được thanh toán bằng số tiền nghỉ chưa hết phép thì được bố trí nghỉ dồn vào năm sau.

5.2. Chế độ nghỉ phép đối với trường hợp giáo viên nữ nghỉ chế độ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè.

Sau khi giáo viên nữ nghỉ hết chế độ nghỉ thai sản, đơn vị bố trí thời gian nghỉ phép hàng năm theo văn bản số 1317/SGDDT-TCCB ngày 4/7/2017 của Sở giáo dục và đào tạo về việc thực hiện chế độ nghỉ phép, phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên.

Thời gian nghỉ phép năm được thực hiện theo quy định tại điều 111 và điều 112 Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012, Điều 6 và Điều 7 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Trước khi nghỉ phép phải làm đơn xin xác nhận của nhà trường

5.3. Chế độ nghỉ phép đối với giáo viên có thời điểm nghỉ làm việc hưởng chế độ hưu trí trùng với thời gian nghỉ hè;

Yêu cầu đơn vị bố trí cho cán bộ giáo viên nghỉ phép trước thời điểm giáo viên nghỉ làm việc hưởng chế độ hưu trí, việc bố trí nghỉ phép của giáo viên được thực hiện theo văn bản số 726/SGDDT-TCCB ngày 22/4/2016 của Sở giáo dục và đào tạo.

Số ngày nghỉ được thực hiện theo quy định tại điều 111 và điều 112 Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012, Điều 6 và Điều 7 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào kế hoạch năm học, điều kiện cụ thể của nhà trường, chủ động bố trí thời gian nghỉ phép cho giáo viên đảm bảo các yêu cầu:

Giáo viên được nghỉ phép theo đúng quy định nhưng đồng thời phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy có chất lượng, hiệu quả.

Khi thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao, nếu có ảnh hưởng đến ngày nghỉ phép của giáo viên, thủ trưởng đơn vị thống nhất với giáo viên để bố trí thời gian nghỉ phép sao cho hợp lý.

Việc thực hiện nghỉ phép của giáo viên có thể thực hiện theo hình thức:

- Một số ngày nghỉ phép của giáo viên được bố trí nghỉ tại chỗ, nghỉ rải rác trong thời gian năm học

- Số ngày phép còn lại bố trí nghỉ liên tục trong thời gian cố định để giáo viên có điều kiện giải quyết công việc theo kế hoạch của cá nhân.

Điều 6. Quản lý sử dụng tài sản và trang thiết bị công.

a. Quản lý sử dụng

Thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 07/01/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

b. Mua sắm tài sản, trang thiết bị

- Căn cứ

- + Luật đấu thầu
- + Luật quản quản lý, sử dụng tài sản công
- + Luật Ngân sách Nhà nước;
- + Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường MN, TH, THCS, THPT và trường THPT có nhiều cấp học.
- + Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THCS.
- + Thông tư số 14/2025/TT-BGDĐT ngày 18/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- + Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.
- + Quyết định số 118/QĐ- SGDDT ngày 13/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt danh mục tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị chuyên dùng của ngành Giáo dục - Đào tạo.

- **Thực hiện:** Theo quy định hiện hành

Điều 7. Thanh toán dịch vụ công cộng

a. Quản lý và sử dụng điện chiếu sáng, nước máy

Căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

Cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh phải có ý thức sử dụng điện, nước tiết kiệm.

Chỉ dùng điện phục vụ chiếu sáng các hoạt động chuyên môn, hoạt động giáo dục; quạt dùng mùa hè hoặc thông gió. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự

nhiên. Nghiêm cấm sử dụng điện vào việc riêng của cá nhân. Khi ra khỏi phòng làm việc hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra tắt hết điện các thiết bị sử dụng điện, điện chiếu sáng. Nếu để xảy ra cháy, chập điện do nguyên nhân chủ quan cá nhân thì phải bồi thường thiệt hại.

Nước phục vụ cho sinh hoạt phục vụ các hoạt động giáo dục tại trường, hạn chế dùng tưới cây xanh. Giao cho bộ phận phụ trách CSVN, kế toán nhà trường giám sát, đối chiếu, xác nhận số công tơ điện, nước phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định chung của Bộ tài chính, thanh toán bằng số tiền trên hóa đơn,

b. Quản lý và sử dụng điện thoại công, cước phí Internet.

Căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

Chỉ gọi điện thoại phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan, không sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng.

c. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng.

Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác

Giấy đánh máy, mực in do cơ quan cấp đảm bảo đúng nhu cầu công tác theo số lượng thực tế, nhưng phải sử dụng tiết kiệm, không lãng phí; nghiêm cấm sử dụng văn phòng phẩm do cơ quan cấp vào việc riêng. Không vượt quá 4 gam /1 giáo viên/ 1 năm, Ban giám hiệu 15 gam/người/1năm, kế toán 17 gam/ 1 năm, thư ký 03 gam/năm, tổ chuyên môn 03/ năm (đã bao gồm % giấy hỏng)

Giấy đánh máy, giấy phô tô chi theo thực tế. Tuy nhiên, khi in văn bản, Quyết định, giấy tờ phải kê đầy đủ số lượng bản in; phô tô phải được phê duyệt của hiệu trưởng. Hiệu phó được ủy quyền phê duyệt khi hiệu trưởng đi vắng.

Bút bi: chỉ cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ: Theo số lượng thực tế không vượt quá 1 hộp/người/1 năm.

Bút bi giáo viên: Theo số thực tế song không vượt quá 10 bút bi xanh, 5 bút bi đỏ/ 1 người/ 1 năm.

Bút ký: Ban giám hiệu theo số thực tế song không vượt quá 1 hộp/ 1 người/ 1 năm.

Kẹp trình ký: 01 người/ cái/ 1 năm.

Mức khoán mực in các bộ phận: hiệu trưởng, hiệu phó chuyên môn, không quá: 10 lọ/năm/01 máy, văn thư, kế toán thanh toán theo thực tế không vượt quá 15 lọ/1 năm/ 1 máy; các bộ phận còn lại: các tổ chuyên môn, hiệu phó CSVN, thư kí hội đồng không quá 5 lọ/năm/ 01 máy. Tất cả có sự giám sát của bộ phận phụ trách CSVN và phê duyệt của hiệu trưởng.

Cài đặt phần mềm diệt vi rút cài đặt theo thực tế số lượng máy tính văn phòng, máy tính chuyên môn 1 bản mềm 1 lần/ 1 năm.

Kẹp giấy màu Clíp: chỉ cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ theo thực tế: không vượt quá 5 hộp/người/năm.

Bút dạ: 05 cái/ người/ năm

Bút xóa, bút nhớ dòng: chỉ cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, Tổ trưởng tổ phó các tổ: 03 cái/ người/năm.

Băng dính cuộn, hồ dán chỉ theo thực tế. Song phải tiết kiệm, tránh lãng phí không đúng mục đích.

Cặp đựng hồ sơ Dali, cặp hộp các kích thước từ 5 đến 30 cm: Chi Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng 10 cái (hộp)/người/năm.

Thước kẻ, sổ A4, sổ họp: BGH 3 quyển/ 1 người/ 1 năm; giáo viên, nhân viên 1 người/1 quyển/ 1 năm.

Chi mua lịch bàn làm việc 01 quyển/ phòng, lịch quyển treo phòng Hội đồng nhà trường 01 quyển/năm.

Vật tư văn phòng khác nếu phát sinh chi không vượt quá 200.000 đồng/ 1 người/ năm.

Chi hàng hóa vật tư chuyên môn, các khoản nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành:

Hàng hóa vật tư chuyên môn, sổ, lịch báo giảng... phục vụ cho giáo viên soạn bài, giảng dạy, đổi mới công nghệ thông tin căn cứ tình hình thực tế mức chi hàng hóa vật tư chuyên môn tương đương không vượt quá 500.000đ/ người/năm.

Hàng hóa vật tư lớp học: Phấn mịch trắng, màu: 70 hộp/lớp/năm học.

Sổ công văn, đi, đến 8 quyển/ 1 năm.

Các loại vật tư văn phòng: cốc, chén: 1bộ/phòng/năm; ấm đun nước sôi hoặc bình đun nước sôi: 01 cái/ năm; lọ hoa (bát hoa): 1lọ; khăn trải bàn: đủ trải văn phòng; chổi văn phòng: 20 cái/năm; xà phòng, giấy vệ sinh, vim tẩy rửa vệ sinh, nước rửa, khăn lau, xô chậu... phục vụ vệ sinh, chèn khô văn phòng... bình quân không quá 1.000.000 đ/1 năm/phòng ban.

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh hoặc điều chỉnh kế hoạch chi thì kế toán thực hiện khi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Tất cả văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, hàng hóa chuyên môn sẽ chi theo giá cả thực tế tại thời điểm phát sinh.

Điều 8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành.

- Chi mua hoặc làm đồ dùng thiết bị dạy học còn thiếu phục vụ giảng dạy, học tập, giáo dục. Mua và in ấn tài liệu phục vụ hoạt động chuyên môn. Các hoạt động chuyên đề bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng học sinh. Mua mẫu vật và vật tư phục vụ tiết dạy thực hành. Chi văn phòng phẩm vật tư phục vụ kiểm định chất lượng và các hoạt động phục vụ dạy và học khác, tăng cường CSVC xây dựng trường đạt chuẩn. Mức chi căn cứ điều kiện thực tế và nguồn kinh phí được cấp, được hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm; Chi khai giảng năm học mới, chi kỷ niệm ngày nhà Giáo Việt Nam 20/11, chi sơ kết, tổng kết năm học: Thuê làm băng zon, khẩu hiệu, pano, áp pic hoa tươi, hoa bục phát biểu...chèn khô, nước lọc đóng chai, khác... không quá 6.000.000 đồng/lần.

- Riêng các sự kiện lớn như Khai giảng năm học, lễ tổng kết tùy theo điều kiện thời tiết, mức chi cho làm nhà sự kiện che mưa, nắng không vượt quá 20.000.000đ/lượt.

- Chi các hoạt động thăm viếng nghĩa trang liệt sỹ không vượt quá 3.000.000 đồng/lượt.

- Các phong trào văn hóa, văn nghệ TDTT, các hoạt động chuyên môn khác cho một hoạt động chủ điểm theo nhu cầu thực tế nhưng không vượt quá 10.000.000đ/lần (gồm cả chi bồi dưỡng, luyện tập theo chế độ, trang phục biểu diễn).

- Chi làm bảng biểu kế hoạch phục vụ công tác chuyên môn bao gồm cả đồ dùng phục vụ Hội thi Khoa học kỹ thuật, bảng biểu tuyên truyền trải nghiệm sáng tạo các hoạt động giáo dục ...không vượt quá 20.000.000 đồng/ năm.

- Chi mua bản quyền sử dụng các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn theo quy định của ngành. Căn cứ vào hóa đơn chứng từ thực tế để thanh toán, được hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi chế độ các kỳ thi, hội thi, hội thao theo cấp có thẩm quyền tổ chức.

- Chi các kỳ thi, hội thi

+ Căn cứ:

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của HĐND tỉnh Điện Biên Nghị quyết Quy định nội dung, mức chi tổ chức các Kỳ thi, Cuộc thi, Hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Các cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học, hội thi giáo viên dạy giỏi, hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi, hội thi tổng phụ trách đội giỏi, hội thi giai điệu tuổi hồng, các kỳ thi, cuộc thi, hội thi khác thực hiện văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, UBND phường được xây dựng trong kế hoạch năm học của ngành Giáo dục và Đào tạo do trường chủ trì tổ chức.

+ Mức chi: áp dụng các mức chi tương ứng không quá 50% mức chi cấp phường.

Với Nhà giáo chi theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

- Chi hoạt động tự đánh giá

+ **Căn cứ:** thực hiện theo Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 về việc hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

+ Mức chi:

Chi viết báo cáo: không quá 2.000.000đ

Chi thống kê: không quá 10.000.000đ

Các chi khác theo quy định phù hợp thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt

Điều 9. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

-Trang thông tin điện tử: Trả tiền thuê bao theo tháng hoặc trọn gói tên miền, thuê bao công, lập trang thông tin theo hóa đơn thanh toán, tiền viết tin bài theo qui định và theo giá hợp đồng thời điểm hiện tại.

- Quản lý báo chí, tem thư, sách báo dùng chung

Các thông tin cơ bản về tình hình kinh tế - xã hội, thời sự chính trị và phục vụ nhiệm vụ chuyên môn xem trực tiếp qua mạng Internet.

Phong bì tem thư gửi công văn chi theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định của bưu điện.

Tiền ký hợp đồng mua sách báo, tuyên truyền: Chỉ tuyên truyền, mua sách báo cần thiết phục vụ từ sách pháp luật, sách báo phục vụ đổi mới chuyên môn dùng chung thanh toán theo hóa đơn xong không vượt quá 20.000.000 đ/1 năm.

Điều 10. Phí vệ sinh môi trường.

Phí vệ sinh môi trường chi theo hoá đơn thực tế của Công ty Môi trường Điện Biên, tỉnh Điện Biên.

Điều 11. Chi công tác phòng cháy chữa cháy, công tác ANATTH; mua sắm bảo trì bảo dưỡng sửa chữa nhỏ.

Chi cho các hoạt động đảm bảo an ninh, an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy: 20.000.000 đồng/ 1 năm.

Mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phải được cấp trên phê duyệt và tuân thủ trình tự thủ tục theo qui định của Bộ tài chính hiện hành.

Chi bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị tin học thực hiện 1 năm 2 lần; mỗi lần chi không vượt quá 20.000.000 đồng.

Chi sửa chữa các thiết bị tin học theo phát sinh thực tế trên hoá đơn khi đã có phê duyệt của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 12. Chi tiêu hội nghị, hội thảo và tiếp khách.

- Tổ chức hội nghị, hội thảo với quy mô cấp trường. Trước khi tổ chức hội nghị phải có chương trình, kế hoạch cụ thể về địa điểm họp lý, chuẩn bị nội dung có chất lượng; cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu phù hợp.

Mức chi:

- Thù lao giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: theo Nghị quyết 25/2020/NQ-HĐND quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên được sửa đổi Nghị quyết 21/2024/NQ-HĐND.

- Chi giải khát giữa giờ không quá 35.000 đ/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi tiếp khách: Khi có khách đến thăm và làm việc với cơ quan tiếp chề, nước, hoa quả. Bình quân 30.000 đ/người/buổi.

Nếu tiếp cơm không vượt quá 300.000/người/bữa, phải có kế hoạch và được hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. Chi khác

13.1. Chế độ về trang phục cho lực lượng bảo vệ nhà trường

Thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

Căn cứ công văn số 845/PGDDĐT – TCCB ngày 18 tháng 12 năm 2017 về việc trang bị trang phục và công cụ hỗ trợ cho lực lượng bảo vệ cụ thể:

- Đồng phục bảo vệ xuân hè: 2 bộ / người.
- Đồng phục bảo vệ Thu Đông: 1 bộ/ người.
- Cà vạt: 1 cái/ người.
- Mũ mềm + sao: 1 bộ/ người.
- Cầu vai: 01 bộ/người.
- Gậy cao su: 1 cái.

13.2. Chè nước

Tiền chè nước viên chức, người lao động: Chỉ không vượt quá 50.000 đồng/người/tháng x 10 tháng.

13.3. Chi phí thuê mướn

- Thuê phương tiện vận chuyển: Thuê xe chở học sinh đi học thực tế trong địa bàn tỉnh Điện Biên theo yêu cầu của môn học.

- Thuê thiết bị phục vụ dạy và học trong điều kiện nhà trường chưa kịp đáp ứng do đổi mới trong dạy học.

- Thuê lao động trong nước: hợp đồng lao động theo hình thức khoán công việc sản phẩm trong nhà trường như sửa chữa nhỏ, chặt tỉa cây hàng năm, dọn vệ sinh mái nhà.....

13.4. Chi khác

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để hỗ trợ CB, GV, NV các ngày lễ lớn: Tết nguyên đán, ngày Quốc tế phụ nữ 08/03, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11,....

Mức hỗ trợ CBGVNV không quá 500.000 đồng/ người/ đợt.

Điều 14. Chi tiền thưởng

Kinh phí thực hiện: Quỹ tiền thưởng hằng năm nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và 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.

Căn cứ vào mức phân bổ kinh phí của cấp trên hàng năm về tiền thưởng, tiền hành chi theo quy định tại Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường. Thực hiện theo chỉ tiêu giao số lượng viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường Điện Biên Phủ trong năm.

a. Thưởng đột xuất

- Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân là cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng trong quỹ lương của nhà trường đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

+ Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị;

+ Có tinh thần chủ động, trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành.

+ Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định.

- Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND phường quyết định theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trên cơ sở thẩm định, đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của phường nhưng 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 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Đối với 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 03 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định.

- Cách xác định mức tiền thưởng

+ Căn cứ vào báo cáo thành tích của cá nhân, trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo tổ, bộ phận (nếu có), tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (mẫu số 01);

+ Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, tính chất phức tạp của nhiệm vụ, 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 (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...);

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

- Mức tiền thưởng:

Thưởng cho cá nhân đạt được các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này và có thành tích đột xuất đạt từ 8 đến 10 điểm: Số tiền thưởng tối đa bằng 3 lần mức lương cơ sở/người/1 lần thưởng, cụ thể:

Đối với thành tích đạt được 8 điểm thì thưởng 01 lần mức lương cơ sở.

Đối với thành tích đạt được 9 điểm thì thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở.

Đối với thành tích đạt được 10 điểm thì thưởng 02 lần mức lương cơ sở.

b. Thưởng định kỳ hằng năm

- Tiêu chí xét thưởng

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- 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 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.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định} \\ \text{kỳ cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn thành xuất} \\ \text{sắc nhiệm vụ)} \times 3 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại hoàn hành tốt} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 2,5 \end{array}}$$

- Mức tiền thưởng

Đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Đối với cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

c. Chi thưởng

- Hình thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

- Thời gian chi thưởng:

+ Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

+ Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

- Chứng từ thanh toán:

+ Quyết định (Văn bản) của người có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người động. Đối với Ban giám hiệu: Chủ tịch UBND phường. Với giáo viên, nhân viên, người lao động: Hiệu trưởng ban hành quyết định.

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

1. Đối với thưởng đột xuất: Chủ tịch UBND phường quyết định thưởng.

2. Đối với thưởng định kỳ: Đối với các cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hiệu trưởng quyết định thưởng. Đối với Ban giám hiệu: Hiệu trưởng quyết định thưởng sau khi có quyết định đánh giá, xếp loại của UBND phường.

Điều 15. Chi phúc lợi tập thể (nếu có)

- Nguồn kinh phí: Ngân sách nhà nước cấp

- Chi:

+ Chi liên hoan, tổng kết không quá 300.000 đ/người

+ Tăng cường cảnh quan, CSVN, thiết bị trường học.

+ Chi viếng: thăm viếng thân nhân gia đình (Cha mẹ vợ/chồng, con đẻ, cán bộ, GV, nhân viên không quá 500.000 đồng/lần

+ Thăm hỏi: bản thân, vợ/chồng, bố/mẹ đẻ vợ/chồng, con đẻ người trong cơ quan gặp khó khăn do ốm đau, tai nạn: Ốm nặng nằm viện, bệnh hiểm nghèo, bị tai nạn, chi hỗ trợ không quá từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người/lần

+ Các việc phúc lợi khác của cơ quan.

Điều 16. Chế độ chính sách với học sinh

Cấp bù học phí

Hỗ trợ chi phí học tập

Hỗ trợ học sinh dân tộc rất ít người

Hỗ trợ học sinh bán trú theo ND 66/2025/ND-CP

Thực hiện theo quy định.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

CÁC KHOẢN THU THEO QUY ĐỊNH- TÀI TRỢ

Điều 17. Học phí (Nếu có)

a. Căn cứ:

Thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

b. Sử dụng học phí:

- Chi 40% cải cách tiền lương (khi có phê duyệt dự toán chi học phí của cấp trên)

- Còn lại 60% chi khác.

Điều 18. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục

a. Dịch vụ dọn vệ sinh công trình phụ, vệ sinh chung

Chi theo dự toán được phê duyệt và thực hiện từng học kỳ của năm học

- Mua vật tư hàng hóa phục vụ công tác vệ sinh:

+ Mua giấy vệ sinh, xà phòng rửa tay, nước tẩy rửa, men xử lý bề phốt, tinh dầu thơm...

+ Vật tư phục vụ công tác vệ sinh: chổi, trang phục bảo hộ, xô, chậu, thùng nước, hót rác....

- Trả tiền công nhân công dọn các công trình nhà vệ sinh, vệ sinh công cộng cho học sinh.

+ Dọn công trình nhà vệ sinh.

+ Vệ sinh xung quanh khu vực nhà vệ sinh, thu gom rác thải...

b. Các dịch vụ khác (nếu có) theo quy định

Điều 23. Tài trợ

- Các khoản vận động tài trợ theo kế hoạch

Phê duyệt Kế hoạch số: 1120/UBND-VHXXH ngày 22/10/2025 của UBND phường Điện Biên Phủ phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ các cơ sở giáo dục năm học 2025 - 2026.

- Hình thức: Thư ngỏ, tự nguyện qua tài khoản nhà trường.

- Chi: Theo dự toán được phê duyệt và các điều chỉnh dự toán (nếu có).

+ Chi thi đua khen thưởng (khen thưởng HSXS, HS giỏi học sinh có thành tích nâng cao kết quả học tập, rèn luyện. Các cuộc thi trong năm. Khen thưởng Tập thể lớp đạt thành tích trong học tập trong năm học; trong các hoạt động phong trào).

+ Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ trong năm, hoạt động giáo dục.

+ Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động tham gia các môn thể thao (Hội khỏe phù đổng cấp trường).

+ Chi hỗ trợ tham gia Đại hội TDTT ngành GD & ĐT tổ chức.

+ Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động tham gia các môn thể thao cấp phường tổ chức.

+ Chi các hoạt động trải nghiệm sáng tạo của học sinh

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 19. Cách xác định kinh phí tiết kiệm được.

Thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Kết thúc năm ngân sách sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn so với dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí hành chính tiết kiệm được.

Kinh phí tiết kiệm được xác định cụ thể như sau:

Kinh phí hành chính	dự toán được	số thực tế chi
Tiết kiệm được	=	giao tự chủ - trong năm

Khoản kinh phí được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm được mà chuyển sang năm sau để tiếp tục hoàn thành công việc đó.

Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

Căn cứ vào kinh phí hành chính tiết kiệm được trong năm ngân sách hiện tại. Kế toán đơn vị xác định quỹ tiền lương lập phương án và dự toán báo cáo hiệu trưởng, hiệu trưởng phê duyệt dự toán ra Quyết định và thực hiện chi ngay trong năm hiện tại trên cơ sở hệ số tăng thêm, hoặc căn cứ vào % hệ số lương tối thiểu, hoặc số tiền tăng thêm...

Đủ kinh phí sẽ xác định chi theo hệ số tăng thêm (gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ được trả hàng tháng cùng với tiền lương hàng tháng theo quy định. Không bao gồm các khoản phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như phụ cấp làm đêm, thêm giờ, phụ cấp trực tiếp nghiệp vụ).

Trường hợp số kinh phí tiết kiệm được không đủ để xác định chi theo hệ số tăng thêm sẽ được chi theo định mức % lương tối thiểu tại thời điểm hiện tại hoặc số tiền tăng thêm.

Đối tượng và căn cứ để chi thu nhập tăng thêm: Là cán bộ, giáo viên, nhân viên hiện đang công tác trong nhà trường theo các hình thức khen thưởng được xác định theo 4 mức;

- Mức 01: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được khen cao hoặc người đứng đầu cơ quan
- Mức 02: Giáo viên, nhân viên được các hình thức khen thưởng, người tham gia phụ trách các đầu công việc của nhà trường.
- Mức 03: Giáo viên, nhân viên đạt LĐTT năm học 2025 - 2026.
- Mức 04: Giáo viên, nhân viên tính theo thời gian đến nhận công tác tại cơ quan đơn vị, GV nghỉ thai sản trong năm 2026 (tính theo năm ngân sách).

Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại không HTNV sẽ không được trả thu nhập tăng thêm.

Điều 20. Quy định việc lựa chọn ngân hàng để gửi tiền từ các khoản thu sự nghiệp.

Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ lựa chọn ngân hàng BIDV - Chi nhánh Điện Biên để giao dịch.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Quy định về khen thưởng và xử lý vi phạm giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

Điều 21. Khen thưởng

Căn cứ vào việc thực hiện chế độ chính sách cho CB, GV, NV đảm bảo đầy đủ. Đảm bảo chi khác song vẫn tiết kiệm được kinh phí để chi thu nhập tăng thêm năm 2026.

Tiến hành đề nghị khen thưởng các bộ phận liên quan theo quy định mức cao nhất: Bằng 1 tháng lương tối thiểu ở thời điểm hiện tại.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Căn cứ vào mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các bộ phận hoặc cá nhân trên cơ sở kết quả thực hiện cuối quý sẽ xử lý từng trường hợp như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến lĩnh vực đã có quy định xử lý thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định xử lý của Nhà nước thì bộ phận, người được giao khoán phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm kỳ sau.

- Trường hợp sử dụng vượt mức khoán không vì lý do phục vụ công việc thì bộ phận, người được giao khoán phải bồi hoàn cho công quỹ. Các trường hợp sử dụng kinh phí vượt mức giao khoán vì lý do công vụ thì tùy từng trường hợp thủ trưởng đơn vị quyết định duyệt cấp bổ sung hoặc giảm tiền tiết kiệm kỳ sau.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị.

Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Triển khai quy chế chi tiêu nội bộ tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh (nếu có).

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.

Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ sở giáo dục; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống tham nhũng và những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giầu giém, bùng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong cơ sở giáo dục.

Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải tuân thủ và thực hiện quy chế này.

Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Tham gia xây dựng điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ.

Nêu cao tinh thần chống tham nhũng, tiêu cực, phát hiện các sai phạm (nếu có.)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải tuân thủ và thực hiện quy chế này.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được áp dụng tại trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí. Từ đó nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị và tạo điều kiện tăng nguồn thu cho đơn vị và tăng thu nhập cho viên chức và người lao động.

Mức chi các khoản của quy chế này có thể tăng hoặc giảm tùy thuộc vào các nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi của đơn vị. Khi thấy cần thiết điều chỉnh thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định trực tiếp.

Các khoản chi không quy định trong quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quy chế trước đây đều bãi bỏ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, phát hiện điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do hướng dẫn chỉ đạo thay đổi của cơ quan quản lý tài chính cấp trên, sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị sau khi thông qua Hội đồng trường, toàn thể cơ quan có sự tham gia của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường./.