

UBND HUYỆN MƯỜNG NHÉ
Trường PTDTBT THCS Pá Mỳ

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

Số:02/QĐ-HT

Pá mỳ, ngày 3 tháng 1 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

(V/v ban hành qui chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2025)

Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Pá Mỳ huyện Mường nhé.

Căn cứ luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 08/09/2014 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí;;

Căn cứ thông tư số 188/2014/TTLT-BTC ngày 10/12/2014 thông tư hướng dẫn một số điều của Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 08/09/2014 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính Phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của NĐ số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Sau khi thống nhất trong chi bộ, Lãnh đạo trường, BCH Công đoàn và xét đề nghị của hội đồng văn phòng trường PTDTBT THCS Pá Mỳ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này qui chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2025 của trường trường PTDTBT THCS Pá Mỳ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025.

Điều 3. Các Ông (Bà) Hiệu trưởng nhà trường, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính văn Phòng, Chủ tịch công đoàn và cán bộ công chức giáo viên, nhân viên trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết Định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT

Hiệu trưởng

Lê Thành Văn

Pá Mỡ, ngày 3 tháng 1 năm 2025.

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

"Ban hành theo quyết định số: ngày 3 tháng 1 năm 2025 của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Pá Mỡ huyện Mường Nhé

A- Đặc điểm và chức năng của Trường PTDTBT THCS Pá Mỡ

I - Đặc điểm:

Trường PTDTBT THCS Pá Mỡ huyện Mường nhé tỉnh Điện Biên là đơn vị sự nghiệp, kinh phí trực thuộc phòng giáo dục và đào tạo huyện Mường Nhé. Chuyên môn trực thuộc phòng Giáo dục và đào tạo huyện Mường Nhé.

II - Chức năng, nhiệm vụ của trường PTDTBT TH Pá Mỡ

1- Chức năng:

Trường PTDTBT THCS Pá Mỡ huyện Mường nhé Điện Biên là đơn vị sự nghiệp, có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản để giao dịch công việc theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Trường PTDTBT THCS Pá Mỡ là đơn vị chuyên môn giúp phòng Giáo dục và Đào tạo huyện quản lý về giáo dục trên địa bàn xã Pá Mỡ.

Trụ sở làm việc của trường PTDTBT THCS Pá Mỡ tại bản Pá Mỡ 1- xã Pá Mỡ - huyện Mường Nhé - tỉnh Điện Biên.

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế.

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công do cơ quan xây dựng gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của cơ quan phòng Giáo dục.

1- Kịp thời triển khai thực hiện Luật, các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ và chỉ đạo của Tỉnh về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, cũng như tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý. Tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.

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

3- Từng bước xây dựng nếp sống văn hoá lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ cán bộ công chức thuộc Trường, nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn ngành và có tác dụng mạnh mẽ đến đội ngũ cán bộ công chức làm công tác giáo dục trong phạm vi toàn trường. Đây là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đảng viên từng cán bộ công chức trong cơ quan.

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

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

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

Điều 3: Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013.

- Căn cứ Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ vào các văn bản pháp quy hiện hành quy định cơ chế tài chính áp dụng cho các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

Điều 4: Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ công chức, viên chức, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế và làm việc theo hợp đồng thuộc Trường PTDTBT THCS Pá Mỳ quản lý.

Chương II

Những quy định cụ thể

Điều 5: Sắp xếp và tổ chức biên chế các tổ trong trường

1- Nguyên tắc

Lựa chọn những cán bộ, công chức có sức khoẻ, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc quy trình nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, về ngành Giáo dục nắm vững chủ trương chính sách pháp luật của Nhà nước.

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

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

Cán bộ công chức trong cơ quan đều được phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, phù hợp với năng lực trình độ chuyên môn. Mỗi cán bộ công chức phải có ý thức chấp hành một cách tự giác sự phân công của tổ chức và tận dụng hết

thời gian làm việc theo quy định vào công việc hữu ích để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao. Phải thường xuyên không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2 - Định mức biên chế cụ thể

Thực hiện không tăng biên chế theo biên chế được giao, tiến hành điều động sắp xếp cho phù hợp vừa đảm bảo tiết kiệm nhân lực chống lãng phí vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan được giao.

Trong đó biên chế nhà trường được phân bổ như sau (Tổng số: 19 Đ/c)

Ban giám hiệu: 02 Đ/c

Tổ chuyên môn: 03 tổ

Tổ hành chính văn phòng: 01 tổ

Điều 6: Quản lý sử dụng tài sản, các khoản chi cho cá nhân và chi khác

1. Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng

Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên trong cơ quan đều có trách nhiệm gìn giữ bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan trường quản lý.

2. Quản lý máy móc thiết bị làm việc và tài sản công.

a. Sử dụng điện

- Bóng điện chỉ được bật sáng theo nhu cầu thực tế của cơ quan. Khi ra khỏi phòng làm việc hoặc phòng học đề nghị tắt điện.

- Thanh toán tiền điện theo hoá đơn của chi nhánh điện.

b. Sử dụng điện thoại

Điện thoại nhà trường chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung, việc sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm, ngắn gọn trong các cuộc gọi và giao dịch. Cước điện thoại được thanh toán theo hóa đơn thực tế do đơn vị kinh doanh cấp.

Tiền mạng Internet cơ quan được thanh toán thực tế theo hóa đơn của đơn vị kinh doanh.

c. Sử dụng nhiên liệu:

Trường hợp mất điện nếu công việc đột xuất cần phải sử dụng máy phát điện thì được thanh toán tiền mua xăng theo thực tế phát sinh.

3. Báo chí tem công văn.

Báo chí trường được đặt 02 số báo

Báo điện biên phủ

Báo giáo dục thời đại

Phong bì tem thư gửi công văn thực tế theo số công văn gửi đi của cơ quan

4. Máy photocopy

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

văn bản khi có phê duyệt của lãnh đạo cơ quan. Không sử dụng máy phô tô cho mục đích cá nhân.

Quản lý sử dụng máy phô tô, máy tính, máy in: khi máy móc có sự cố hỏng hóc tổ trưởng phải có giấy đề nghị sửa chữa thay thế và báo lãnh đạo chỉ đạo thay thế sửa chữa. Khi sửa chữa xong phải có nghiệm thu và xác nhận của phòng sử dụng máy trước khi chuyển chứng từ về kế toán thanh toán.

Mực máy phô tô được thay theo thực tế phát sinh.

5. Máy vi tính cơ quan

Việc sử dụng máy tính máy in chỉ sử dụng vào việc chung, nghiêm cấm sử dụng máy tính cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc để chơi điện tử cá cược và các trò chơi khác trên máy. Nếu CB viên chức thuộc bộ phận tổ nào vi phạm thì phụ trách tổ chịu trách nhiệm nhắc nhở. Các lần tiếp theo đề nghị lên lãnh đạo xem xét và có hướng xử lý theo quy định.

Để tiết kiệm tối đa mực và giấy in trên máy vi tính, đề nghị các đồng chí phụ trách tổ quán triệt khi cho viên chức soạn thảo văn bản phải đọc soát kỹ trước khi in.

6. Định mức văn phòng phẩm

a. Mực giấy in cấp cho các tổ như sau.

Tổ hành chính văn phòng + 2 tổ chuyên môn + BGH không quá 15 gam/tháng. Nếu trong quá trình làm việc phát sinh thiếu giấy in bộ phận nào cần thì phải có tờ trình phê duyệt của chủ tài khoản.

b. Mực máy in: Thay catrich theo thực tế khi bị hỏng, đổ mực máy in theo thực tế phát sinh. Khi hỏng phải báo cáo lãnh đạo xin ý kiến chỉ đạo mới được sửa.

c. Các loại văn phòng phẩm khác:

Kéo cắt giấy 24 chiếc/năm học

Dập ghim nhỏ 24 cái/năm học kèm theo 20 hộp ghim

Dập ghim nhỏ: 2 cái/năm học kèm theo 10 hộp ghim

Dập ghim to đóng sổ 01 cái/năm học kèm theo 10 hộp ghim

Ghim cài 50 hộp/năm học

Kẹp e líp (to +nhỏ) 30 lổ/năm học

Bút bi: 10 hộp/năm học

Cặp 3 dây 30 chiếc/năm học

Hộp đựng hồ sơ: 40 hộp/năm học

Bìa khổ A4: 15 gam/năm học

Băng dính xanh: 20 cuộn/năm học

Giấy nhấn tin 30 tập/năm học

Túi cúc 30 bịch/ năm học

Bìa bóng kính 10 gam /năm học

Máy tính cá nhân 2 cái/năm học

Hộp dầu 2 hộp/năm học

Mực dầu: Phát sinh thực tế

Dao dọc giấy: 5 cái/năm học

Cặp trình ký: 10 chiếc/năm học

Các loại văn phòng phẩm khác như keo dán giấy, băng dính 2 mặt, công văn đi, đèn dùng theo phát sinh thực tế.

Sổ công tác 4 quyển/năm đối với nhân viên hành chính

(Chỉ cấp cho cán bộ làm hành chính tại văn phòng)

Tài liệu phục vụ công tác, các loại sổ theo dõi chuyên môn của các tổ như: sổ kế toán tổng hợp, sổ theo dõi công văn in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn (Nếu có nhu cầu) các bộ phận lập kế hoạch trình lãnh đạo trường phê duyệt.

Các loại dụng cụ văn phòng khác như ấm chén uống nước, phích đựng nước, ấm điện đun nước, bóng điện, đui điện, khoá cửa, ổ điện, dây điện dùng theo phát sinh thực tế.

Tiền chèn nước không quá 500.000/tháng.

d. Văn phòng phẩm cho giáo viên theo năm học

Bút viết: Không quá 12 cái/năm học

Phấn Míc: Không quá 36 hộp/năm học

Giấy A4: Không quá 6 gam/năm học /giáo viên

Bút đỏ chấm bài: Không quá 12 cái/năm

Hỗ trợ mua bổ sung văn phòng phẩm theo thực tế phát sinh.

7 - Chế độ công tác phí: (QĐ số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2018 của UBND tỉnh Điện Biên)

7.1- Đối tượng được thanh toán công tác phí:

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được sở, huyện, phòng, trường cử đi công tác và có văn bản của cấp có thẩm quyền.

7.2- Nội dung chi công tác phí:

- Tiền mua vé tàu, xe, đi và về từ cơ quan đến nơi công tác.
- Phụ cấp công tác phí.
- Tiền thuê chỗ nghỉ nơi đến công tác

7.3- Các định mức công tác phí được thanh toán:

***Tiền vé tàu, xe:**

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu bến xe, vé tàu, vé xe từ cơ quan đến nơi công tác và theo chiều ngược lại. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện đi lại thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Được thanh toán vé tàu, xe thực tế bằng các phương tiện phổ thông do nhà nước quy định chứng từ là vé xe theo tuyến công tác.

Đối với tuyến đường không có phương tiện giao thông đi lại, hoặc tự túc phương tiện đi lại thì phải có giấy đề nghị thanh toán kê số ki lô mét và được thanh toán bằng 0,2 lít xăng /km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng nơi ở tại thời điểm đi công tác.

Đối với những người đi công tác bằng máy bay mà không được Ban lãnh đạo (Chủ tài khoản) phê duyệt thì được thanh toán bằng cước vé xe khách hiện hành.

Chứng từ và mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, giấy biên nhận của chủ phương tiện hoặc giấy đề nghị thanh toán tiền tàu xe của người đi công tác giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt khác.

*** Phụ cấp công tác phí.**

- Phụ cấp công tác phí được tính từ ngày đi công tác đến khi trở về cơ quan của mình (bao gồm thời gian đi đường và thời gian lưu trú tại nơi công tác,) được lãnh đạo phòng phê duyệt Mức phụ cấp công tác phí được quy định như sau.

+ Mức phụ cấp chi trả cho người đi công tác tối đa là: **200.000đ/ngày**

*** Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán (Bao gồm. Đi công tác một mình, cả đoàn có người khác giới hoặc lẻ người...)**

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo phương thức khoán công tác phí (***không cần hóa đơn nghỉ trọ***) theo số tiền tối đa nhưng không được quá các mức sau.

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc trung ương (Cần Thơ, Đà Nẵng, Hà Nội, Hải Phòng, TP Hồ Chí Minh) và thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh mức khoán tối đa 450.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác ở tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương (Cần Thơ, Đà Nẵng, Hà Nội, Hải Phòng, TP Hồ Chí Minh), tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh và mức khoán tối đa 350.000 đồng/ngày/người).

+ Đi công tác tại các vùng còn lại (bao gồm ngoại tỉnh và nội tỉnh), mức khoán tối đa 300.000 đồng, ngày/người.

***Thủ tục thanh toán:**

- Mọi trường hợp đi công tác đều phải có giấy công lệnh của thủ trưởng đơn vị các cấp.giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách) có bản kế hoạch công tác trong đó trình rõ nội dung việc được giao đi công tác, địa điểm, thời gian và khi về cơ quan báo cáo nội dung công tác cho thủ trưởng đơn vị, có đầy đủ vé tàu xe hoặc giấy đề nghị thanh toán tiền tàu xe, quyết định, giấy giới thiệu cử đi công tác để thanh toán (riêng kế toán, thủ quỹ đi giao dịch tại kho bạc, đối chiếu kho bạc, Bảo hiểm xã hội thì không cần quyết định cử đi công tác hay giấy giới thiệu mà chỉ cần giấy đi đường có chữ ký và dấu xác nhận của 2 chiều đi và đến)

- Người đi công tác hoặc người phụ trách đoàn công tác phải có trách nhiệm lập chứng từ trình lãnh đạo duyệt thanh toán trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

(Những trường hợp nộp chứng từ thanh toán chậm, không đảm bảo về mặt pháp lý hoặc không đúng qui định, sẽ bị từ chối thanh toán và sẽ không thanh toán)

* Định mức đi công tác:

- Kế toán đi chuyển khoản lương được tính 01 ngày ở lại làm việc và 02 ngày đi đường và theo thực tế phát sinh khi đi công tác. Thủ quỹ đi rút tiền chế độ học sinh, truy lĩnh lương tại ngân hàng được tính 01 ngày ở lại làm việc 2 ngày đi đường và theo thực tế phát sinh đi công tác.

- Kế toán đi đối chiếu BHXH được tính 01 ngày ở lại làm việc 2 ngày đi đường.

- Thanh toán công tác phí cho Văn thư – thủ quỹ, giáo viên, nhân viên đi nộp báo cáo cho cơ quan cấp có thẩm quyền được tính 01 ngày ở lại làm việc 2 ngày đi đường và theo thực tế phát sinh.

8. Chế độ nghỉ phép hàng năm (TT 141/2011/TT-BTC)

- Phạm vi thanh toán tiền nghỉ phép cho cán bộ, viên chức hàng năm bao gồm: tiền phương tiện đi lại và tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép.

- Nội dung chi và mức thanh toán:

+ Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường theo chế độ: 200.000đ/ngày/người.

+ Tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến bến xe, vé tàu xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và ngược lại.

- Dựa vào nguồn kinh phí hiện có của đơn vị mà chủ tài khoản quyết định cho số người được nghỉ phép hàng năm.

- Thủ tục thanh toán: Người đi nghỉ phép phải có các giấy tờ; giấy nghỉ phép do cơ thủ trưởng cơ quan cấp, giấy đi đường có đóng dấu xác nhận nơi đi và đến, vé tàu xe..

* Trường hợp trong năm BGH, kế toán, văn thư, thủ quỹ chưa bố trí được thời gian nghỉ phép thì được thanh toán phép năm theo quy định.

- Chứng từ thanh toán là đơn xin thanh toán phép có xác nhận của nhà trường.

- Thời gian thanh toán vào tháng 12 của năm ngân sách hoặc tháng 1 năm sau *(Được thanh toán phép năm theo quy định)*

9- Chi tiếp khách, hội nghị, hội thảo: (QĐ số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 08 năm 2019 của UBND tỉnh Điện Biên)

9.1 Chi tiếp khách:

*Định mức chi tiền ăn:

- Khách đến làm việc tại cơ quan đơn vị mức chi từ 250.000 - 300.000 đ/suất/ ngày.

- Thành phần tiếp khách: Do ban giám hiệu nhà trường quyết định trên tinh thần hạn chế số lượng (là các đối tượng có liên quan trực tiếp với khách trong quá trình làm việc).

Chi tiền ăn tiếp khách các đoàn thanh tra, kiểm tra, đoàn từ thiện và các cơ quan có thẩm quyền mức chi từ 250.000 -> 300.000 đồng/người/ngày.

- Thủ tục thanh toán: có dự trù kinh phí chi tiếp khách của CTCD có quyết định phê duyệt của chủ tài khoản, có hóa đơn tài chính hợp lệ.

9.2. Chi khai giảng, tổng kết năm học, 20/11

Chi tiền ăn cho khách đến dự lễ khai giảng, tổng kết, 20/11 và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên mức chi 250.000 ->300.000 đồng/người/ngày.

Chi trang trí khánh tiết, tài liệu chè nước không quá 2.500.000 đồng trên 1 lần tổ chức.

Thủ tục thanh toán: có tờ trình xin kinh phí của bộ phận công đoàn, có quyết định phê duyệt của chủ tài khoản. Có danh sách khách mời kèm theo. Có có hóa đơn tài chính hợp lệ về tiền ăn, trang trí và chè nước theo thực tế phát sinh.

9.3. Chi hội nghị

Như hội nghị cán bộ công chức viên chức, hội nghị tập huấn triển khai chuyên môn, được hỗ trợ tiền nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đ/buổi/ người. Các khoản chi phí khác như phô tô, in ấn tài liệu theo thực tế phát sinh và phải có giấy biên nhận, hóa đơn.

10 - Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

10.1- Nội dung chi:

- Chi thanh toán hợp đồng với bên ngoài như khoán nhân công cắt tỉa cây, vận chuyển hàng hóa thiết bị, xây dựng, sửa chữa, dọn dẹp các công trình cơ sở hạ tầng đơn vị.

- Chi mua trang phục và chế độ cho GV dạy thể dục.

- Chi thanh toán tiền làm thêm giờ kiêm nhiệm kế toán tài chính cho đơn vị theo tháng (Chứng từ thanh toán gồm: Bảng kê tăng giờ, chấm công,..vv..).

- Thanh toán chế độ làm thêm giờ ngày Thứ 7, chủ nhật đối với nhân viên hành chính văn phòng.

- Chi tổ chức các giải thi đấu thể thao tại trường và thi đấu tại huyện.

- Chi tổ chức hội khỏe phủ đồng cấp trường và huyện.

- Chi hội thi bé khỏe bé ngoan cấp trường và huyện.

- Chi hội thi đồ dùng đồ chơi cấp trường và huyện.

- Chi tổ chức các hội thi chuyên môn. Giáo viên dạy giỏi, quản lý giỏi, làm đồ dùng dạy học, viết chữ đẹp, hội thao truyền thống của phòng, cô giáo tài năng duyên dáng, các giải thưởng của giáo viên và học sinh khi tham gia các hội thi chuyên môn và hoạt động phong trào...

- Chi mua mới, sửa chữa nâng cấp các phần mềm.

- Chi mua văn phòng phẩm phục vụ các hội thi, kỳ thi.

10.2- Thủ tục thanh toán:

Chúng tôi là đơn đề nghị của các bộ phận có liên quan, bản kế hoạch tổ chức các hội thi, hóa đơn thực tế phát sinh, quyết định khen thưởng, phê duyệt của chủ tài khoản, hợp đồng hoá đơn mua hàng theo quy định của tài chính.

Trường hợp mua về nhập kho phải có thủ tục nhập và xuất kho theo quy định.

Hỗ trợ kinh phí cho Giáo viên tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

11 - Mua sắm sửa chữa tài sản:

Các bộ phận khi muốn mua sắm tài sản phải có tờ trình xin mua sắm tài sản nêu rõ tên tài sản cần mua, số lượng mua, dùng vào công việc gì, trình lãnh đạo phê duyệt.

Các đơn vị bộ phận khi cần sửa chữa tài sản phải có tờ trình hoặc đơn đề nghị xin sửa chữa nêu rõ phần cần sửa chữa nguyên nhân phải sửa chữa... trình lãnh đạo phê duyệt.

Kế toán căn cứ vào dự toán được giao sau khi đã cân đối đầy đủ các khoản chi cho con người mới được sử dụng kinh phí vào việc mua sắm. Đối với sửa chữa tài sản phải tìm hiểu rõ nguyên nhân cần sửa chữa và cân đối phần nào cần sửa chữa trước thì sửa, phần nào còn khắc phục được thì phải khắc phục để tiếp tục sử dụng.

12- Kinh phí hỗ trợ khác

Hỗ trợ tổ chức tết trung thu cho học sinh suất quà không quá 25.000 đ/1hs.

Dựa vào nguồn kinh phí của nhà trường tết nguyên đán hỗ trợ cán bộ giáo viên từ 200.000 → 1.000.000đ/người kèm theo quyền lịch, các ngày lễ lớn hỗ trợ cán bộ giáo viên từ 200.000 → 500.000đ/người. Hỗ trợ các Lớp học mua sắm đồ dùng cho lớp học đầu năm học như: Xô thùng đựng rác, chổi quét, chậu rửa, khăn trải bàn, khăn lau bảng, lọ hoa trang trí, thay bóng điện, dây điện, ổ điện, thõa com Thùng đựng com, nồi, chậu, hót rác, làm bảng biểu trường lớp, cây hoa, cây cảnh trang trí khuôn viên, cây trồng bóng mát, phân bón, cuốc xẻng, xe rùa và công cụ hỗ trợ khác điểm trường trung tâm và điểm trường các bản.

Hỗ trợ dụng cụ thể thao cho cán bộ giáo viên chơi thể thao như mua: Bóng chuyền, bóng hơi, cầu lông, lưới cầu lông, lưới bóng chuyền, pickleball. Hỗ trợ mua thiết bị y tế phòng dịch như nước sát khuẩn, khẩu trang y tế.

13- Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ tại Trường PTDTBT THCS Pá Mỳ.

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là ‘thưởng đột xuất’) và thưởng định kỳ theo

kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hàng năm”) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức (sau đây viết tắt là “cá nhân”) thuộc Trường PTDTBT TH Pá Mỳ. Áp dụng đối với người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

3. Các hình thức thưởng

. Thưởng đột xuất:

Thưởng đột xuất là hình thức thưởng bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Mường Nhé, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng.

Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện và được Chủ tịch UBND huyện, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

. Thưởng định kỳ:

Thưởng định kỳ là hình thức thưởng hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức được các cấp có thẩm quyền công nhận, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng.

4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của trường, phòng, huyện được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện thẩm định, xét duyệt.
3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
4. Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất thì được xét thưởng đột

xuất theo quy định tại Quy chế này.

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

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng hoặc có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành theo quy định tại Quy chế này.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

5. Quỹ tiền thưởng hàng năm

Quỹ tiền thưởng hàng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường PTDTBT TH Pá Mỳ.

Quỹ tiền thưởng hàng năm chỉ được sử dụng trong năm ngân sách; đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

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

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

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

c. Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch công đoàn cơ sở 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 25% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

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

4. Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, Chủ tịch công đoàn cơ sở tổ chức họp cơ quan để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo mẫu số 03 kèm theo Quy chế này.

Điểm được chấm dựa trên 05 tiêu chí chủ yếu:

- (1) Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ;
- (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 chấm điểm là cơ sở để xác định mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 5 Điều này.

7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

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

b. Căn cứ xét thưởng là văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm của cơ quan có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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

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

c. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

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

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

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

2. Thời gian chi thưởng

Cơ quan 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 hàng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

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

9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân theo đề xuất của Chủ tịch công đoàn cơ sở và thưởng định kỳ hàng năm.

10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các cá nhân được khen thưởng có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Chủ tịch công đoàn cơ sở tổng hợp trình lãnh đạo trường xét duyệt;
- Lãnh đạo trường tổ chức họp, đánh giá; xin ý kiến toàn thể giáo viên, nhân viên trong cơ quan bình xét, biểu quyết, chấm điểm.
- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm, Chủ tịch công đoàn cơ sở lập danh sách thưởng, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất bao gồm:

- a. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
- b. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- c. Biên bản họp về việc bình xét thi đua, khen thưởng.
- d. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hàng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm).

MỤC 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

13. Trách nhiệm của các cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể viên chức trong đơn vị việc thực hiện Quy chế để kịp thời lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gửi Chủ tịch công đoàn cơ sở.

2. Chủ tịch công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất trình, báo cáo lãnh đạo trường để tổ chức họp cơ quan thẩm định, xét duyệt; Lập danh sách thưởng định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

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

14. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên Trường PTDTBT THCS Pá Mỳ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có sự thay đổi về chính sách của nhà nước. Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Chương III

Quản lý sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Cuối năm, kế toán căn cứ vào nguồn thu sau khi đã bù đắp đủ các khoản chi phí, chênh lệch còn lại thu lớn hơn chi được trích lập quỹ cơ quan.

1- Nội dung quỹ cơ quan:

- Quỹ khen thưởng.
- Quỹ phúc lợi.
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2- Mức trích lập các quỹ:

- Quỹ khen thưởng: Mức trích tối đa không quá 01 tháng lương thực tế trong năm.

- Quỹ phúc lợi: Mức trích tối đa không quá 1 tháng lương thực tế bình quân trong năm.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 5% để lập quỹ.

3- Quy định về sử dụng quỹ:

Nội dung chi các quỹ được thực hiện theo điểm a khoản 1, 2, 3 Điều 12 Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập cụ thể:

- Quỹ khen thưởng:

+ Được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp.

+ Hiệu trưởng (Chủ tài khoản) quyết định việc chi khen thưởng sau khi đã bình xét thống nhất với Công đoàn cơ sở.

- Quỹ phúc lợi:

+ Dùng để sửa chữa xây dựng các công trình phúc lợi.

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

+ Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả người nghỉ hưu.

+ Hiệu trưởng quyết định việc chi quỹ phúc lợi sau khi thống nhất với công đoàn cơ sở.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Đề đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc liên kết các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.

Chương IV

Tổ chức thực hiện

1- Thời gian thực hiện:

Bản quy chế này có hiệu lực sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2- Trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị có liên quan:

- Ban lãnh đạo đơn vị, kế toán và các cán bộ viên chức trong đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo qui chế đề ra.

- Công đoàn có trách nhiệm tổng hợp kết quả bình xét hàng năm.

+ Lập kế hoạch thu chi hàng năm theo đúng quy chế đã được xây dựng.

+ Tính tiền lương, kể cả lương tăng thêm (nếu có) chính xác và kịp thời.

+ Thực hiện chi theo đúng định mức.

+ Thanh toán kịp thời các khoản chi.

* Quy chế này được phổ biến công khai tại hội nghị cán bộ viên chức và được in gửi các đơn vị liên quan để thực hiện và kiểm tra, giám sát và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2025.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều nào bất hợp lý sẽ được điều chỉnh bổ sung.

Nơi nhận:

- Phòng giáo dục;
- Kho bạc NN Huyện Mường Nhé;
- Lưu Lãnh đạo, Kế toán ;
- Lưu văn thư.

Hiệu trưởng

Lê Thành Văn

Pá Mý, ngày 3 tháng 1 năm 2025.

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CƠ QUAN

- Căn cứ Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ vào các văn bản pháp quy hiện hành quy định cơ chế tài chính áp dụng cho các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

Hôm nay ngày 3 tháng 1 năm 2025.

Tại Trường PTDTBT TH Pá Mỳ huyện Mường nhé tỉnh Điện Biên

Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên: 19 Đ/c

*Tổng có mặt gồm 19 Đ/c

Phó hiệu trưởng : gồm 02 Đ/c

Giáo viên, nhân viên: gồm 17 Đ/c

Nội dung hội nghị tham gia dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan:

1- Đ/c Lê Thành Văn -P. Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng.

Triển khai Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào các văn bản pháp quy hiện hành quy định cơ chế tài chính áp dụng cho các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp có thu.

2- Thông qua dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của trường PTDTBT THCS Pá Mỳ huyện Mường nhé.

Sau khi hội nghị thảo luận và đi đến thống nhất:

(Nhất trí như bản dự thảo)

* Quy chế này được phổ biến công khai tại hội nghị cán bộ viên chức và được in gửi các đơn vị liên quan nghiên cứu và thực hiện và kiểm tra, giám sát và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2025.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều nào bất hợp lý sẽ được điều chỉnh bổ sung./.

Thư ký

Hiệu trưởng

Lò Thị Nhất

Lê Thành Văn