

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TCNDTNT, ngày...../...../2025 của Hiệu Trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh).

- Trình Hội đồng trường thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ trước khi báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa.

- Phải báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa xem xét, có ý kiến bằng văn bản trước khi ban hành.

C.Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Chi tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương và chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có):

- Tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương của cán bộ, viên chức, người lao động được thanh toán theo quy định pháp luật hiện hành.

- Cán bộ, viên chức, người lao động được Hiệu trưởng phân công làm thêm giờ để xử lý công việc, phân công trực Trường vào các ngày lễ, Tết, trực đột xuất (như: trực phòng chống thiên tai, hoả hoạn...) thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định của pháp luật.

2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:

Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh là đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

a) Chế độ làm việc của giáo viên:

a1) Giáo viên giáo dục nghề nghiệp.

Định mức giờ chuẩn và giờ vượt của giáo viên thực hiện theo các thông tư và quyết định sau:

Thông tư số 34/2018/TT-BLĐT BXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐT BXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp,

Thông tư số 43/2015/TT-BLĐT BXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên,

Thông tư số 07/2017/TT-BLĐT BXH ngày 10/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp,

Thông tư số 28/2022/TT-BLĐT BXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Thông tư số 08/2017/TT-BLĐT BXH ngày 10/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp,

Thông tư số 21/2020/TT-BLĐT BXH ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BLĐT BXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

Thông tư số 10/2017/ TT-BLĐT BXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; Thông tư số

24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017.

Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

Thông tư số 33/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 7/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng sơ cấp theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

Thông tư số 05/2023/TT-BLĐTBXH ngày 15/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Ban hành Danh mục ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Quyết định số 164/QĐ-TCNDTNT ngày 01/09/2023 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh Ban hành quy định chế độ làm việc của nhà giáo tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

a2) Giáo viên THPT: áp dụng các qui định sau:

Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên.

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh quy định mức giờ giảng của giáo viên như sau:

- Định mức giờ giảng/năm học của giáo viên THPT (hệ giáo dục thường xuyên) trong một năm học (595 tiết/năm học) = 17 tiết/tuần x 35 tuần/năm học (số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục/năm học);

a3) Quy định chế độ thanh toán dạy thêm giờ:

Thực hiện theo các Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Trong năm học, giáo viên, viên chức quản lý và viên chức các phòng tham gia giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt định mức giờ giảng quy định thì được tính là dạy thêm giờ;

- Đối với nhà giáo: Số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành (Không quá 300 giờ).

- Đối với viên chức quản lý, viên chức các phòng tham gia giảng dạy: số giờ dạy thêm không vượt quá 1/2 định mức giờ giảng quy định Quy chế này.

- Trả tiền dạy thêm giờ: 60.000đồng/giờ (tiết).

+ Căn cứ vào yêu cầu, tình hình đặc điểm của lớp học, Hiệu trưởng Trường sẽ quyết định mức chi trả giờ dạy thêm của giáo viên: 60.000đ/giờ quy chuẩn cụ thể nhưng phải đảm bảo nguyên tắc:

+ Đối với những lớp dưới 10 học sinh thì việc thanh toán giờ dạy thêm bằng 50% mức quy định trên (Trừ những lớp có sĩ số đầu vào thấp hơn 10 học sinh). Những lớp có tỉ lệ học sinh bỏ học từ 20%/năm học thì việc thanh toán giờ vượt bằng 80% mức quy định nêu trên (48.000 đồng/giờ (tiết)).

Các trường hợp đặc biệt thì do Hiệu trưởng Trường quyết định mức chi trả cho giáo viên.

+ Thanh toán tiền dạy thêm của giáo viên được thực hiện theo năm học.

a4) Mức chi trả cho giáo viên thỉnh giảng:

- Giảng dạy trình độ trung cấp và giảng dạy văn hóa THPT (dạy theo chương trình giáo dục thường xuyên):

Tùy theo trình độ chuyên môn, tay nghề, kinh nghiệm của giáo viên thỉnh giảng, ... trên cơ sở tham mưu đề xuất của Phòng Đào tạo - Hành chính - Kế toán và các khoa, Hiệu trưởng Trường thuận thuận mức thù lao giảng dạy thỉnh giảng các môn học chung, các môn chuyên môn nghề nghiệp, các môn văn hoá: 60.000 đồng/giờ.

Ngoài ra, do điều kiện ở miền núi đi lại xa, Nhà trường và giáo viên thỉnh giảng có thể thỏa thuận hỗ trợ thêm tiền xăng xe, mức hỗ trợ do Hiệu trưởng Trường quyết định.

- *Hợp đồng làm công tác chủ nhiệm lớp được tính mức thù lao: 60.000 đồng/giờ. Nhân viên văn phòng của trường hoặc giáo viên thỉnh giảng được thực hiện hợp đồng làm công tác chủ nhiệm lớp.*

- *Giảng dạy trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo thường xuyên:*

Mức thù lao giảng dạy do Hiệu trưởng Trường quyết định trên cơ sở cân đối thu đủ bù chi và có tích lũy theo dự toán thu, chi từng lớp được Hiệu trưởng Trường phê duyệt, nhưng tối đa không quá 150.000 đồng/giờ.

b) Chi biên soạn chương trình, giáo trình:

- Biên soạn chương trình, giáo trình giảng dạy dùng trong nhà trường thực hiện theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục Đại học, Giáo dục nghề nghiệp, được quy ra giờ chuẩn hoặc thanh toán, cụ thể:

- Chi chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo (chương trình khung và chương trình chi tiết môn học) các nghề ở từng trình độ như sau:

+ Biên soạn mới (nội dung mới chiếm hơn 50% so với tài liệu cũ): 1 trang quy ra 1 giờ chuẩn (350 từ): 35.000đ/trang.

+ Chỉnh sửa, bổ sung giáo trình: 1 trang quy ra 0,5 giờ chuẩn: 18.000đ/trang

- Chi thẩm định chương trình đào tạo được chỉnh sửa, bổ sung (chương trình khung và chương trình chi tiết môn học) các nghề ở từng trình độ như sau:

+ Trung cấp với mức chi: 200.000 đ/người/chương trình.

+ Sơ cấp, đào tạo thường xuyên với mức chi: 100.000 đ/người/chương trình.

c) Tổ chức thi kết thúc môđun/môn học, thi tốt nghiệp:

- Thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

+ Đối với giáo viên cơ hữu được quy ra giờ chuẩn, tính vào số giờ giảng dạy trong năm học.

+ Đối với giáo viên thỉnh giảng: Được thanh toán tối thiểu 60.000đồng/giờ. Mức chi trả có thể cao hơn mức tối thiểu tùy theo tình hình thực tế và do Hiệu trưởng Trường quyết định.

d) Chi ôn tập thi tốt nghiệp:

Chi nguyên vật liệu ôn tập thi tốt nghiệp các môn nghề: Kế hoạch ôn tập thi tốt nghiệp, đề xuất nguyên vật liệu ôn tập đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ hợp lệ;

Chi phí giáo viên hướng dẫn ôn tập:

Đối với giáo viên cơ hữu: Số giờ ôn tập được tính vào số giờ giảng dạy trong năm học.

Đối với giáo viên thỉnh giảng: Được thanh toán tối thiểu 60.000đồng/giờ. Mức chi trả có thể cao hơn mức tối thiểu tùy theo tình hình thực tế và do Hiệu trưởng Trường quyết định.

e) Chi phí hướng dẫn học sinh thực tập tốt nghiệp:

Căn cứ vào kế hoạch hướng dẫn thực tập của giáo viên đã được khoa và Phòng Đào tạo - Hành chính- Kế toán thông qua, trình Hiệu trưởng Trường quyết định số giờ hướng dẫn thực tập cho giáo viên. Số giờ hướng dẫn thực tập được quy đổi và tính vào số giờ giảng dạy trong năm học cho giáo viên theo quy định tại Quyết định số 164/QĐ-TCNDTNT ngày 01/09/2023 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh ban hành quy định chế độ làm việc của nhà giáo tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh (Tính theo số giờ hướng dẫn thực tế/đợt hướng dẫn).

f) Chi phí hoạt động tự kiểm định chất lượng dạy nghề: thực hiện theo quy định hiện hành.

g) Chi Hội giảng giáo viên giáo dục nghề nghiệp và Hội thi thiết bị cấp trường:

Chi phí cho Hội giảng giáo viên GDNN và Hội thi thiết bị được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH quy định nội dung và mức chi hoạt động Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm. Cụ thể:

Công tác chuẩn bị:

- + Xây dựng kế hoạch tổng thể, quy chế Hội giảng, Hội thi: 300.000đ
- + Xây dựng phiếu đánh giá, xếp loại cho mỗi loại bài giảng: 150.000đ *(Nếu nội dung không có thay đổi so với trước đây thì không chi; nếu thay đổi ½ nội dung so với trước đây thì chi)*
- + Xây dựng tiêu chí chung đánh giá và khung điểm cho từng tiêu chí: 300.000đ *(Nếu nội dung không có thay đổi so với trước đây thì không chi; nếu thay đổi ½ nội dung so với trước đây thì chi)*
- + Xây dựng thang điểm chi tiết theo từng nghề: 150.000đ/ngành *(Nếu nội dung không có thay đổi so với trước đây thì không chi; nếu thay đổi ½ nội dung so với trước đây thì chi)*
- + Chi họp Ban tổ chức, Hội đồng giám khảo góp ý các nội dung của công tác chuẩn bị: 100.000đ/người
- + Chi văn phòng phẩm và tài liệu gồm: Giấy in, mực in, bút viết, photo các tài liệu, bài thi, biểu mẫu; phù hiệu, biên hiệu; giấy khen giấy chứng nhận... Mức chi theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định.

Chi hoạt động tổ chức Hội giảng, Hội thi:

+ Chi thuê phương tiện, máy móc, thiết bị, dụng cụ; mua nguyên vật liệu phù hợp với yêu cầu chuyên môn của từng nghề. Mức chi theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ chi tiêu hợp pháp.

+ Chi nước uống phục vụ: thanh toán theo chế độ hội nghị.

+ Chi hoạt động thông tin, tuyên truyền về Hội thi, Hội giảng như: Chụp ảnh, quay phim, băng rôn, khẩu hiệu, pa-nô, áp phích. Mức chi theo thực tế do Hiệu trưởng Trường quyết định trên cơ sở hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ chi tiêu hợp pháp.

Chi thù lao bồi dưỡng:

+ Trưởng Ban Tổ chức, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng Hội giảng, Hội thi: mức chi 100.000 đồng/người/ngày

+ Các thành viên Ban tổ chức, Hội đồng và thư ký: mức chi 60.000 đồng/ngày/người

+ Chấm giáo án Hội giảng hoặc hồ sơ thiết bị Hội thi 30.000 đồng/giáo án, hồ sơ/người chấm thi

+ Chấm bài trình giảng tại Hội giảng hoặc thiết bị dự Hội thi: 80.000 đồng/bài, thiết bị/người chấm thi

+ Tổng hợp báo cáo kết quả Hội giảng, Hội thi: 500.000 đồng/Hội giảng, Hội thi.

+ Hỗ trợ tiền ăn cho người dự thi trong những ngày tham gia Hội giảng, Hội thi cấp tỉnh. Mức chi 100.000đ/ngày/người (tối đa không quá 7 ngày).

+ Hỗ trợ tiền ăn cho người dự thi trong những ngày tham gia Hội giảng, Hội thi cấp Quốc gia. Mức chi 150.000đ/ngày/người (tối đa không quá 7 ngày).

Tùy vào tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng Trường sẽ quyết định mức chi phù hợp.

h) Chi khen thưởng học sinh:

- Hàng năm trên cơ sở kết quả học tập và rèn luyện của một năm học;

- Khen thưởng học sinh đạt giải tại các kỳ thi tay nghề;

Cụ thể:

SST	DANH HIỆU			TIỀN THƯỞNG
1	Xuất sắc			150.000đ
2	Giỏi cả năm			120.000đ
	Tiên tiến cả năm			100.000đ
3	Học sinh thi tay nghề đạt giải	Cấp Trường	Giải nhất	300.000đ
			Giải nhì	200.000đ
			Giải ba	100.000đ
		Cấp Tỉnh	Giải nhất	500.000đ
			Giải nhì	400.000đ
			Giải ba	300.000đ
			Khuyến khích	200.000đ
			Giải nhất	1.000.000đ

SST	DANH HIỆU			TIỀN THƯỞNG	
		Cấp quốc	Toàn	Giải nhì	800.000đ
				Giải ba	500.000đ
				Khuyến khích	300.000đ

Ngoài ra, trong sơ kết, tổng kết các đợt thi đua do nhà trường và địa phương phát động, Nhà trường sẽ khen thưởng cho những học sinh đạt thành tích xuất sắc trong học tập. Mức thưởng do Hiệu trưởng Trường quyết định

i. Chi tổ chức hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá, văn nghệ:

Thực hiện theo Thông tư số 33/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Tuỳ vào nguồn kinh phí của đơn vị, mức chi do Hiệu trưởng Trường quy định.

K) Chi mua hàng hóa, vật tư, dịch vụ phục vụ công tác giảng dạy:

K.1) Thực hiện theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2024;

- Đối với các gói thầu, nội dung mua sắm được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 29 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023, thực hiện theo quy định tại Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.

K.2) Đối với gói thầu có giá không quá 50.000.000 đồng

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị dưới 20.000.000 đồng, hồ sơ thanh toán gồm: giấy đề xuất có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư, hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 20.000.000 đồng đến dưới 35.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: giấy đề xuất có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu hàng hóa, vật tư, dịch vụ; 03 báo giá đính kèm; hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 35.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất, biên bản khảo giá có ít nhất 3 báo giá đính kèm, quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp và phải thông qua tổ khảo giá.

Thành phần Tổ khảo giá mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ gồm: đại diện Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán, đại diện các phòng, khoa liên quan. Tổ khảo giá có trách nhiệm khảo sát giá để tham mưu mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ đảm bảo đáp ứng nhu cầu sử dụng và sát với giá thực tế thị trường và lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng các điều kiện bảo hành, bảo dưỡng trong quá trình sử dụng hàng hóa, vật tư, dịch vụ. Để đảm bảo khách quan trong việc khảo giá mua sắm, mỗi thành viên trong tổ khảo giá chịu trách nhiệm độc lập lấy báo giá theo danh mục và yêu cầu kỹ thuật hàng hóa, vật tư, dịch vụ cần mua để tổng hợp lập thủ tục trình Hiệu trưởng Trường phê duyệt.

K.3) Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trên 50.000.000 đồng đến không quá 100.000.000 đồng: được áp dụng hình thức chỉ định thầu theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15.

* Quy trình thực hiện (Chỉ định thầu theo quy trình rút gọn thực hiện theo Điều 78 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.)

+ Căn cứ vào đề xuất kèm 03 bảng báo giá của đại diện Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán, đại diện các phòng, khoa liên quan; Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán tham mưu tờ trình về việc xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu, trình Hiệu trưởng nhà Trường phê duyệt,

+ Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo Điều 4 Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, dự toán được duyệt để chuẩn bị và tham mưu dự thảo hợp đồng trình Hiệu trưởng và gửi cho nhà thầu được người có thẩm quyền xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác.

+ Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, Nhà Trường và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng. Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác

+ Hợp đồng sau khi thực hiện xong, tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và lập mẫu 08a-Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành giữa Nhà trường và nhà thầu.

K.4) Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị trên 100.000.000 đồng thì Nhà Trường tiến hành thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành.

3. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa. Đi công tác có thanh toán công tác phí phải được Hiệu trưởng đồng ý và được thực hiện như sau:

3.1. Chế độ công tác phí:

a) Đi công tác trong tỉnh (áp dụng đối với khoảng cách từ Trụ sở làm việc đến nơi công tác từ 10km trở lên): Được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ với các mức khoán như sau:

- Tự túc phương tiện đi lại (Xăng xe + phụ cấp lưu trú)

Qui định cụ thể như sau:

- + Diên Khánh: 80.000 đồng (Xăng xe: 20.000 đồng; PC lưu trú: 60.000 đồng)
- + Nha Trang: 100.000 đồng (Xăng xe: 30.000 đồng; PC lưu trú: 70.000 đồng)
- + Ninh Hòa: 120.000 đồng (Xăng xe: 50.000 đồng; PC lưu trú: 70.000 đồng)
- + Vạn Ninh: 150.000 đồng (Xăng xe: 80.000 đồng; PC lưu trú: 70.000 đồng)
- + Cam Lâm: 120.000 đồng (Xăng xe: 50.000 đồng; PC lưu trú: 70.000 đồng)
- + Cam Ranh: 150.000 đồng (Xăng xe: 80.000 đồng; PC lưu trú: 70.000 đồng)
- + Khánh Sơn: 200.000 đồng (Xăng xe: 130.000 đồng; PC lưu trú: 70.000 đồng)

- Thuê phương tiện đi lại: (Đối với các địa phương cách Trường 40 km trở lên): Được Hiệu trưởng cho phép; thanh toán tiền thuê phương tiện theo hóa đơn thực tế và được hưởng phụ cấp lưu trú 70.000 đồng.

- Tiền thuê phòng nghỉ trong tỉnh: Mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác trong tỉnh theo hình thức khoán là 150.000 đồng/ngày/người.

*** Đi công tác trong huyện Khánh Vĩnh** (Tự túc phương tiện đi lại và từ 15km trở lên trừ thị trấn Khánh Vĩnh, xã Khánh Nam và xã Sông Cầu):

+ Đi công tác tại các xã Khánh Trung, Khánh Thành, Khánh Phú và Cầu Bà: 70.000 đồng/ngày. (Xăng xe: 20.000 đồng; PC lưu trú: 50.000 đồng)

+ Đi công tác tại các xã Liên Sang, Khánh Thượng, Giang Ly và Sơn Thái: 90.000 đồng/ngày. (Xăng xe: 40.000 đồng; PC lưu trú: 50.000 đồng)

+ Đi công tác tại các xã Khánh Hiệp, Khánh Bình, Khánh Đông: 100.000 đồng/ngày. (Xăng xe: 50.000 đồng; PC lưu trú: 50.000 đồng)

*** Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng** (đối với văn thư, kế toán... và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác trên địa bàn huyện Khánh Vĩnh):

+ Trường hợp đi công tác thường xuyên từ 11 đến 15 ngày/tháng: 300.000 đồng/tháng.

+ Trường hợp đi công tác thường xuyên trên 15 ngày/tháng: 400.000 đồng/tháng.

b) Đi công tác ngoài tỉnh:

- Thanh toán tiền tàu xe (theo hóa đơn hoặc vé tàu, xe):

+ Hiệu trưởng đi công tác được phép sử dụng phương tiện máy bay. Ngoài ra, tùy tính chất công việc, Hiệu trưởng có thể quyết định phê duyệt cho các đối tượng khác được phép sử dụng phương tiện máy bay.

+ Viên chức, người lao động đi công tác được thanh toán theo giá cước xe thông thường, tàu ghế ngồi mềm. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

+ Trong trường hợp đi nhiều nơi trong cùng một ngày thì chỉ được thanh toán nơi có cự ly xa nhất.

- Thanh toán tiền Phụ cấp lưu trú:

+ Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các địa phương còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trên biển, đảo: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

-Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

* Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác đến các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 400.000đồng/ngày/người.

+ Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được nhà trường thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Hiệu trưởng phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán theo mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các địa phương còn lại: Thanh toán theo mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

c) Đi công tác trong ngày (Đi và về trong ngày):

- Thanh toán chế độ như mục a (Đi công tác trong tỉnh) và không thanh toán tiền phòng nghỉ.

3.2.Chi hội nghị:

- Chi phí hội nghị được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi in ấn tài liệu, hoa tươi, trang trí, photocopy tài liệu,vv...(Phòng Đào tạo-Hành chính- Kế toán lập dự trù trình Hiệu trưởng Trườngduyet trước khi thực hiện): Thanh toán theo thực tế trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng Trường. Trong Trường hợp không đủ điều kiện tổ chức hội nghị phải thuê ngoài thì việc thuê cơ sở hội nghị phải có hợp đồng thuê mướn.

3.3.Chi tiếp khách:

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

- Khi khách đến làm việc với cơ quan có tính chất thường xuyên chỉ được tiếp nước khoáng. Nếu vì nhu cầu công việc cần phải mời cơm tiếp khách thì phải có ý kiến của Hiệu Trưởng (*Mức chi mời cơm tiếp khách thực hiện theo quy định của Nhà nước*).

- Khi cán bộ, viên chức của trường đến làm việc với các xã, thị trấn để làm công tác tuyển sinh, đào tạo, nếu cần thiết phải mời cơm lãnh đạo địa phương thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Mức chi tối đa 200.000 đồng/ người.

4.Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

a) Về sử dụng văn phòng phẩm: Cấp phát cho các phòng, khoa theo đề xuất định kỳ hàng quý, Phòng Đào tạo- Hành chính- Kế toán kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng Trường duyệt. Trường hợp có nhu cầu phát sinh cần thiết thì các phòng, khoa làm đề xuất riêng trình Hiệu trưởng Trường duyệt mua đột xuất.

b) Về cước phí điện thoại: Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Cước phí hàng tháng được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

5. Sử dụng điện, nước trong đơn vị:

Tiền điện, tiền nước được thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế trên tinh thần sử dụng điện, nước tiết kiệm.

6. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị:

a) Quy định mua sắm:

- Việc mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, giảng dạy của Trường thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Bảo dưỡng thường xuyên và thanh lý tài sản:

- Các phòng chuyên môn có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng, cần sửa chữa, thanh lý hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất (có xác nhận của cấp Trưởng phòng và tương đương) gửi về Phòng Đào tạo- Hành chính - Kế toán để kiểm tra cụ thể, xác định nguồn thanh toán, trình Hiệu trưởng quyết định để triển khai công việc sửa chữa, thanh lý hoặc mua sắm mới.

- Đối với các tài sản dùng chung, định kỳ hàng tháng, quý, Phòng Đào tạo- Hành chính - Kế toán kiểm tra và tổng hợp nhu cầu để triển khai bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, mua sắm theo quy trình trên.

- Việc quyết toán kinh phí sửa chữa, mua sắm tài sản thực hiện giống quy trình mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ tại Điểm C, Khoản 2, mục i.

- Thanh lý tài sản: thực hiện theo quy định

7. Quy định về nguồn thu đào tạo ngắn hạn, thu hoạt động dịch vụ, thu khác:

- Khi tổ chức các hoạt động dạy nghề ngắn hạn, dịch vụ, liên kết đào tạo phải đảm bảo nguyên tắc: Sau khi lấy thu trừ các khoản chi phí phải có tích lũy, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định. Số tiền tích lũy được bổ sung nguồn. Chế độ thanh quyết toán theo đúng quy định, nếu hoạt động liên kết dịch vụ có sử dụng máy móc của trường thì phải trích khấu hao theo qui định

- Các khoản mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, tiền công làm ngoài giờ, công tác quản lý tổ chức,.... và các khoản khác của hoạt động liên kết đào tạo được chi theo kế hoạch và theo chi phí phát sinh thực tế, cụ thể như sau:

a) Hoạt động đào tạo ngắn hạn: thực hiện theo quy định

b) Hoạt động thực hiện tiếp nhận đăng ký bảo hiểm thất nghiệp:

b1) Mức thu theo hợp đồng ký kết giữa các bên.

b2) Nội dung chi:

- Chi in ấn, photo biểu mẫu, photo hồ sơ lưu bảo hiểm thất nghiệp theo quy định, chi sửa chữa máy móc, mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, nước uống, cước công văn, công tác phí, tiếp khách, ...: được thanh toán căn cứ vào nhu cầu đề xuất, hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh: tối đa 60% tổng thu

- Hao mòn máy móc thiết bị (nếu có)

- Tích lũy: tối thiểu 20% tổng thu

c) Hoạt động dịch vụ và liên kết đào tạo khác:

- Mức thu theo hợp đồng ký kết giữa các bên.

- Mức chi:

+ Chi vật tư, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, chiêu sinh, tuyển sinh, chuyên môn, khác.....: tối đa 60% tổng thu.

+ Thuế Thu nhập doanh nghiệp (TNDN): theo quy định Nhà nước

+ Trích khấu hao tài sản theo quy định.

+ Tích lũy: tối thiểu 20% tổng thu

Tùy từng loại hình hoạt động liên kết dịch vụ phát sinh hàng năm, Hiệu trưởng triển khai họp để thống nhất ban hành cụ thể kế hoạch chi cho từng loại hình hoạt động liên kết dịch vụ, thu nhập hoạt động này sau khi thực hiện chi phí, nghĩa vụ nộp thuế TNDN, kinh phí còn lại bổ sung nguồn trong đó: trích 40% giữ lại thực hiện cải cách tiền lương, phần còn lại bổ sung cùng với nguồn khác trích lập các quỹ và tăng thu nhập cho VC, NLĐ Nhà trường trong năm học theo quy chế này.

d) Hoạt động bán thanh lý tài sản hư hỏng, phế liệu từ tài sản, phế liệu thu hồi từ vật tư học tập: tiền thu được nhà trường nhập vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

8. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên được sử dụng theo thứ tự như sau:

8.1. Quy định trích lập quỹ: Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh là đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên, quy định trích các quỹ như sau:

+ Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%

+ Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: 40% (mức trích trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết 27-NQ/TW tối đa không quá 2 lần quỹ lương ngạch, bậc, chức vụ các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị Quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành thì mức trích không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của Trường).

+ Trích lập Quỹ khen thưởng: 5%

+ Trích lập Quỹ phúc lợi: 40%

(Quỹ khen thưởng và phúc lợi Trích lập tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.)

8.2. Sử dụng các quỹ:

a) Chi quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong Nhà trường; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Chi quỹ bổ sung thu nhập:

- Quỹ bổ sung thu nhập được chi trả cho viên chức, người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng với thời gian hợp đồng và làm việc từ 01 năm trở lên (không tính thời gian thử việc) và hợp đồng theo Nghị định 111 đang công tác tại Trường. Đối với hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế, hợp đồng từ nguồn thu sự nghiệp thì tùy vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- Mọi viên chức, người lao động thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ và được Hội đồng thi đua xếp loại A, B, C.

- Viên chức, người lao động đủ từ 6 tháng trở lên (không kể thời gian thử việc) đang công tác tại Trường. Viên chức, người lao động tham gia công tác đủ 12 tháng trở lên mà nghỉ chế độ thai sản, đi học tập trung thì vẫn được hưởng phần thu nhập tăng thêm theo số tháng thực tế làm việc trong năm.

* Các trường hợp sau không được xét hưởng bổ sung thu nhập thêm:

- Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước bị Hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên;

- Vi phạm các quy định của Nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội;

- Viên chức, người lao động nữ nghỉ thai sản vượt mức quy định BHXH;

- Viên chức, người lao động hợp đồng có thời gian công tác dưới 06 tháng tính từ ngày ký hợp đồng (không tính thời gian thử việc).

* **Cách tính chi bổ sung thu nhập:** Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào kinh phí tiết kiệm của trường được xác định trong năm; Khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác; Mức độ trách nhiệm của từng cá nhân và được phân phối trên cơ sở tổng kinh phí tiết kiệm trong năm được tính như sau:

$$TN_{TT} = Z \times \frac{k_{td} + k_{vtvl}}{\sum_{HSQĐ} (k_{td} + k_{vtvl})}$$

Trong đó:

Z : Mức kinh phí tiết kiệm được của Trường;

k_{td} : Hệ số thi đua;

k_{vtvl} : Hệ số vị trí việc làm;

$\sum_{HSQĐ} (k_{td} + k_{vtvl})$: Tổng các hệ số quy đổi k_{td} , k_{vtvl} của toàn Trường

***Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (k_{td}):**

Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, nhân viên, HĐLĐ trong năm theo kết quả xét duyệt của Hội đồng thi đua của Trường như sau:

Loại A:	1,5
Loại B:	1,0
Loại C:	0

***Hệ số vị trí việc làm (k_{vtvl}): Hệ số thu nhập tăng thêm (HSTNTT) được quy định như sau:**

STT	Chức vụ và vị trí việc làm	HS TNTT
1	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách	3,0
2	Phó Hiệu trưởng	2,5
3	Trưởng phòng, Trưởng khoa, Phó Phụ trách phòng, Giám đốc trung tâm hoặc Phó giám đốc trung tâm phụ trách thuộc trường, kế toán trưởng.	2,0
4	Phó khoa, Phó phòng, Phó Giám đốc trung tâm	1,7
5	Giáo viên, viên chức các phòng chuyên môn	1,5
6	Nhân viên bảo vệ, tạp vụ	1,0

c) Chi quỹ khen thưởng:

Đề thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Nhà trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Nhà trường. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Phòng Đào tạo - Hành chính - Kế toán.

Ngoài mức tiền thưởng theo quy định; đồng thời để khuyến khích viên chức, người lao động tham gia phong trào thi đua dạy tốt, học tốt, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, nhà trường thưởng thêm:

- Chi khen thưởng cá nhân nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng:

- + Tỉnh, Bộ khen: 700.000 đồng
- + Chiến sĩ thi đua: 400.000 đồng
- + Giám đốc Sở khen: 300.000 đồng
- + Lao động tiên tiến: 200.000 đồng

- Đạt giải làm sáng kiến kinh nghiệm, mức chi cụ thể như sau:

Cấp trường: 200.000 đồng; Cấp sở: 400.000 đồng.

- Chi khen thưởng cá nhân đạt giải trong Hội giảng, Hội thi:

Stt	Cơ cấu giải thưởng	Cấp trường	Cấp tỉnh	Cấp Quốc gia
1	Giải nhất	500.000	1.000.000	1.500.000
2	Giải nhì	300.000	700.000	1.000.000
3	Giải ba	200.000	500.000	700.000
4	Giải khuyến khích	100.000	200.000	300.000

- Chi khen thưởng tập thể trong các Hội giảng, Hội thi:

Stt	Cơ cấu giải thưởng	Cấp trường	Cấp tỉnh	Cấp Quốc gia
1	Giải nhất	2.000.000	2.500.000	3.000.000
2	Giải nhì	1.000.000	1.500.000	2.000.000
3	Giải ba	700.000	1.000.000	1.500.000
4	Giải khuyến khích	300.000	400.000	500.000

* Nếu cá nhân, tập thể đạt thành tích ở nhiều cấp thì chỉ được hưởng khen thưởng ở cấp cao nhất.

d) Chi từ quỹ phúc lợi:

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của Nhà trường; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Nhà trường; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện; chi tiết như sau:

- **Chi trợ cấp khó khăn đột xuất** cho cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng gặp khó khăn được Công đoàn đề xuất (Kể cả những người đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ do tinh giản biên chế): 500.000 đồng/trường hợp.

- **Chi hỗ trợ kết hôn** cho cán bộ, viên chức, người lao động: không quá 500.000 đồng/trường hợp.

- **Chi thăm viếng ốm đau, tai nạn** đối với cán bộ, viên chức, người lao động điều trị tại bệnh viện (Kể cả những người đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ do tinh giản biên chế): Từ 500.000 - 1.000.000đồng/trường hợp.

- **Chi viếng đám tang:** Tư thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, viên chức, người lao động qua đời (Kể cả những người đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ do tinh giản biên chế): Từ 800.000 - 1.500.000đồng/trường hợp.

- **Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CB,VC, NLĐ:** 500.000 đồng/người (Phải có biên lai thu phí khám sức khỏe mới được thanh toán).

- **Chi trang bị đồng phục (nếu có):** Cán bộ, viên chức, người lao động được chi trang bị 01 bộ/người/năm. Mức chi tối đa không quá 500.000đ.

- **Chi các ngày lễ, tết và các ngày kỷ niệm (nếu có):**

Ngoài mức chi theo quy định của Nhà nước về các ngày Lễ, Tết trong năm, nhà trường trích từ quỹ phúc lợi hỗ trợ thêm như sau:

- Tết Dương lịch 01/01, Tết Âm lịch 01/Giêng (âl), Quốc tế Phụ nữ 8/3, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âl), Ngày Chiến thắng 30/4, Quốc tế Lao động 01/5, Ngày thành lập Ngành LĐ-TB&XH 28/8, Quốc khánh 02/9, Ngày thành lập Hội LH Phụ nữ Việt Nam 20/10, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11,...

Tùy vào tình hình nguồn kinh phí của Nhà trường, mức chi hỗ trợ do Hiệu trưởng Trường quyết định nhưng không quá 500.000 đồng/người (*Bằng tiền hoặc quà*).

- Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động không hưởng phụ cấp ưu đãi giáo viên (nếu có):

+ Cán bộ, viên chức và hợp đồng không xác định thời hạn (Trừ hợp đồng theo ND 68): 25%

+ Hợp đồng lao động theo Nghị định 68: 5%

* Mức hỗ trợ được hưởng = (Hệ số lương hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung) x mức lương tối thiểu chung x tỷ lệ % phụ cấp hỗ trợ nêu trên.

- Chi hỗ trợ cho bảo vệ nếu không sắp xếp nghỉ phép được theo chế độ quy định (nếu có): 200.000đồng/ngày phép.

- Chi cho Hội đồng trường:

Hỗ trợ tiền xăng, xe cho Chủ tịch Hội đồng Trường tham dự các cuộc họp Hội đồng Trường (thanh toán theo hóa đơn thực tế).

Chi hỗ trợ hàng tháng cho các thành viên Hội đồng trường như sau:

+ Chủ tịch Hội đồng trường: 300.000đ/tháng

+ Thư ký Hội đồng trường: 200.000đ/tháng

+ Ủy viên Hội đồng trường: 150.000đ/tháng

- Hỗ trợ tiền ăn Hội nghị cán bộ viên chức, Tọa đàm/Lễ kỉ niệm 20/11 hàng năm, lễ khai giảng, bế giảng năm học: Mức chi 200.000đ/người/lần.

- Tổ chức thi tốt nghiệp: Chi hỗ trợ đối với hội đồng coi thi, chấm thi

+ Chủ tịch hội đồng: 200.000đồng/người/ngày

+ Phó chủ tịch hội đồng: 150.000đồng/người/ngày

+ Các thành viên khác trong Hội đồng: mức chi 100.000 đồng/ngày/người

- Chi hỗ trợ kinh phí hội đồng duyệt sáng kiến kinh nghiệm: mức chi cụ thể như sau:

+ Chủ tịch hội đồng: 300.000 đồng

+ Phó chủ tịch hội đồng: 250.000 đồng

+ Thư ký, thành viên: 200.000 đồng

- Chi các hoạt động phúc lợi khác (nếu có):

+ Hỗ trợ cho cá nhân tham gia công tác Đảng: Bí thư Chi bộ: 200.000 đồng/người/tháng, Phó bí thư Chi bộ: 150.000 đồng/người/tháng, Chi ủy viên: 100.000 đồng/người/tháng.

+ Tặng quà cho cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng nghỉ theo chế độ. Mức chi: 500.000đ/trường hợp.

+ Tặng quà cho các cháu nhân ngày Quốc tế Thiếu nhi, Trung thu. Công đoàn phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức cho các cháu vui chơi, mỗi cháu được tặng một phần quà (hoặc bằng tiền mặt) từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng (dành cho các cháu từ THCS trở xuống).

+ Chi các hoạt động phong trào, giao lưu, đền ơn - đáp nghĩa, từ thiện xã hội của Trường. Hỗ trợ các tổ chức chính trị, đoàn thể trong nhà trường (Chi bộ,

Công đoàn, Đoàn thanh niên) theo thực tế đề xuất. Tổ chức đảng, đoàn thể phải xây dựng nội dung chương trình hoạt động cụ thể và lập dự trù kinh phí trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt; chi khác, ...

+ Đi tham quan, học tập kinh nghiệm: Hàng năm công đoàn lập kế hoạch kinh phí báo cáo với nhà trường để tổ chức cho cán bộ, viên chức, người lao động đi tham quan, học tập kinh nghiệm vào dịp nghỉ hè, nghỉ phép.

+ Chi hỗ trợ các hoạt động của khối: ký kết giao ước thi đua, sơ kết khối, tổng kết khối và các hoạt động khối tổ chức: mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Phòng hành chính – Kế toán, văn bản của Khối.

+ Chi khác...

Mức chi do Hiệu trưởng quyết định tùy vào nguồn kinh phí phúc lợi của đơn vị.

9. Quy định chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ và các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ: Theo tình hình thực tế ở địa phương, hiện nay trên địa bàn huyện Khánh Vĩnh chỉ có ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Khánh Vĩnh. Nhà trường thống nhất gửi tiền trích lập các quỹ và các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ vào ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Khánh Vĩnh để thực hiện giao dịch.

10. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định: Đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định, Nhà trường truy thu và xử lý theo quy định.

11. Các quy định khác:

- Phòng Đào tạo - Hành chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này. Đồng thời, tổng hợp những vướng mắc phát sinh kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường để giải quyết.

- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên phối hợp với Thanh tra nhân dân của Trường có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

- Quy chế này đã được thông qua toàn thể viên chức, người lao động Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh tại Hội nghị cán bộ viên chức Trường; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở Thành viên Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh; trình Hội đồng Trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo trước khi ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những nội dung cần sửa đổi, bổ sung thì các tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Đào tạo - Hành chính - Kế toán để trình Lãnh đạo Trường xem xét sửa đổi, bổ sung, trình Hội nghị cán bộ viên chức Trường; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở Thành viên Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh; trình Hội đồng Trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo trước khi ban hành ./.