

Số: 02/QĐ-CTNB

Khánh Hội, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính và Tài sản công của Trường THCS Khánh Hội năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS KHÁNH HỘI

Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ 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;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 03 tháng 9 năm 2025 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;

Căn cứ Nghị định số 233/2025/NĐ-CP ngày 26/8/2025 của Chính phủ quy định cơ chế tài chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; chi tổ chức và hoạt động bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc 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; Thông tư số 03/2026 ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ Văn bản số 5542/BGDĐT-KHTC ngày 12/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện chính sách học phí; miễn, giảm học phí và các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, HĐND tỉnh về quản lý và sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 189/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của UBND xã Khánh Hội về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 đối với trường THCS Khánh Hội;



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ tại trường THCS Khánh Hội năm 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-CTNB ngày 05/01/2026
của Hiệu trưởng trường THCS Khánh Hội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi đơn vị năm 2026.

II. Mục đích xây dựng quy chế

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.

Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

III. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

IV. Các căn cứ pháp lý

Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Luật ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định

số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ 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;

Nghị định số 233/2025/NĐ-CP ngày 26/8/2025 của Chính phủ quy định cơ chế tài chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; chi tổ chức và hoạt động bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế;

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 03 tháng 9 năm 2025 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;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc 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; Thông tư số 03/2026 ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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;

Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và 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 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ Văn bản số 5542/BGDĐT-KHTC ngày 12/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện chính sách học phí; miễn, giảm học phí và các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, HĐND tỉnh về quản lý và sử dụng tài sản công;

Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình.

Chương II

NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ

I. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

1. Lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND tỉnh và UBND xã Khánh Hội giao, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

Phụ cấp thể dục thể thao: Chi phụ cấp ngoài trời cho GV theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao

2. Tiền công

Tiền công Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ thực hiện chi trả trong phạm vi chi tiêu được UBND tỉnh duyệt, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

Tiền công thuê giáo viên dạy hợp đồng trường: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động. Mức chi tối đa 6.800.000 đồng/người/tháng.

Tiền thuê mướn khác:

- Thuê bảo vệ cả ngày, đêm: 4.140.000đ-5.000.000 đồng/người/tháng (Trả 12 tháng/năm)

- Thuê coi xe, quét dọn vệ sinh khu văn phòng, sân trường, khu vệ sinh, chăm sóc bồn hoa cây cảnh...: Không quá 5.000.000 đồng/người/tháng (Trả 10 tháng/năm). Riêng 02 tháng hè trả 2.000.000 đồng/người/tháng.

- Thuê lao động khác: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động.

- Thuê trang điểm, nhạc công, thuê mướn khác phục vụ cho các hoạt động của nhà trường: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

3. Phụ cấp làm thêm giờ, tăng giờ

a) Thanh toán tiền lương dạy vượt giờ nghĩa vụ:

Thực hiện chi trả chế độ dạy vượt giờ nghĩa vụ theo thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Tiền lương dạy vượt giờ nghĩa vụ được tính theo các công thức sau:

- **Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm**

Trong đó:

+ **Tiền lương 01 tiết dạy** = [(Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học): (Định mức tiết dạy/năm học)] x [Số tuần giảng dạy (không bao gồm số tuần dự phòng): 52 tuần].

+ **Tiền lương 01 tiết dạy thêm** = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%

- Định mức giờ dạy/năm đối với trường THCS được tính như sau:

+ Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học) – (Định mức tiết dạy/năm học).

+ Định mức tiết dạy trong 01 năm học = Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần x số tuần giảng dạy.

+ Định mức tiết dạy trung bình 01 tuần của giáo viên THCS là 19 tiết.

- Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi giáo viên được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 tiết. Trường hợp tổng số tiết dạy thêm giờ trong 1 năm học của giáo viên vượt quá 200 tiết do môn học không thể bố trí đủ giáo viên giảng dạy thì Hiệu trưởng phải có thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

b) Các đối tượng khác làm thêm giờ: Căn cứ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

Chỉ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và được Thủ trưởng đơn vị cho phép làm ngoài giờ.

Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

- Vào ngày thường, bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần, bằng 200%;
- Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng 300% .

II. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

Thực hiện theo quy định của pháp luật

III. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Theo thực tế và thực hiện theo quy định của pháp luật

IV. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

1. Mua hàng hóa vật tư, sổ sách trang thiết bị phục vụ chuyên môn, thư viện

Căn cứ theo định mức sử dụng theo quy định và nhu cầu thực tế, các bộ phận chuyên môn lập tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị. Khi được sự đồng ý mới tiến hành quy trình mua sắm theo quy định của Luật đấu thầu và chấp hành chế độ chứng từ, hoá đơn thanh toán theo quy định.

2. Chi cho các kỳ thi, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

a) Kỳ thi HSG văn hóa, thi Khoa học kỹ thuật, Ngày hội STEM các cấp, thi trên mạng Internet, thi làm đồ dùng dạy học, TĐTT, Văn nghệ, Giáo dục Quốc phòng, Kỳ thi Giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi, CBGV thư viện giỏi, cô giáo tài năng duyên dáng, thi kể chuyện Bác Hồ,... các cấp.

- Tập luyện ngoài giờ chi theo phụ cấp làm thêm giờ của quy chế này.

- Các chi phí khác phục vụ cho việc tập luyện, đi thi như mua vật tư, đồ dùng, nước uống, hoa quả, thuê xe ô tô, thuê nhạc công, gặp mặt học sinh, thuê trang phục, trang điểm, trang thiết bị dạy học, văn phòng phẩm, tiền ăn ...

+ Tiền ăn cho Giáo viên, học sinh tham gia kỳ thi (bao gồm cả chi đạo, phục vụ kỳ thi): mức chi tối đa 150.000 đồng/suất ăn.

+ Các chi phí khác phục vụ cho việc tập luyện, đi thi như mua vật tư, đồ dùng, nước uống, hoa quả, thuê xe ô tô, thuê nhạc công, gặp mặt học sinh, thuê trang phục, trang điểm, trang thiết bị dạy học, văn phòng phẩm Chi theo thực tế phát sinh.

b) Chi hoạt động chuyên môn ngoài giảng dạy

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học, nếu cán bộ, giáo viên chưa được quy đổi tiết dạy khi thực hiện nhiệm vụ, căn cứ

vào tình hình kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) và tình hình thực tế của nhà trường có thể hỗ trợ thanh toán tùy theo nhiệm vụ, cụ thể như sau:

- Chi cho tham gia Hội đồng thẩm định sáng kiến: Từ 50.000 đ đến 100.000đ/người/đợt;

- Chi cho tham gia công tác kiểm tra nội bộ: Từ 50.000 đ đến 100.000đ/người/lượt.

V. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);

Theo quy định của pháp luật hiện hành.

VI. Chi công tác phí.

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình

Căn cứ vào tình hình kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) và tình hình thực tế của nhà trường có thể hỗ trợ thanh toán chế độ công tác phí như sau:

1. Thanh toán phụ cấp lưu trú

Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác: tối đa 200.000 đồng/ngày, cụ thể các mức như sau:

+ Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15-29km mức chi 50.000 đồng/ngày (đi 01 buổi/ngày mức chi bằng 01 nửa cả ngày).

+ Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 30-49km mức chi 100.000 đồng/ngày (đi 01 buổi/ngày mức chi bằng 01 nửa cả ngày).

+ Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50km – dưới 60km mức chi 150.000 đồng/ngày (đi 01 buổi/ngày mức chi bằng 01 nửa cả ngày).

+ Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 60km trở lên mức chi 200.000 đồng/ngày (đi 01 buổi/ngày mức chi bằng 01 nửa cả ngày).

- Hồ sơ thanh toán:

+ Giấy triệu tập hoặc văn bản, kế hoạch được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của đơn vị nơi đến công tác.

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

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác từ 01 ngày trở lên được thanh toán theo hình thức khoán.

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: tối đa 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: tối đa 500.000 đồng/ngày/người.

- Hồ sơ thanh toán:

+ Giấy triệu tập hoặc văn bản, kế hoạch được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác

3. Khoản tiền công tác phí theo tháng

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

- Hồ sơ thanh toán: Kế hoạch làm việc hàng tuần hoặc hàng tháng có thể hiện thời gian đi công tác, nơi đến công tác, nội dung công tác. Cộng 4 tuần hoặc cả tháng đủ trên 10 ngày đi công tác.

VII. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, thông tin, liên lạc

1. Vật tư văn phòng

Việc mua sắm VPP do bộ phận hành chính của đơn vị đảm nhiệm, căn cứ nhu cầu sử dụng của các phòng ban và định mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ bộ phận hành chính làm giấy đề nghị mua VPP trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt đề mua. Chứng từ thanh toán phải tuân theo quy định chế độ tài chính.

Định mức trang bị VPP: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

Quy định quản lý VPP: Khi mua về phải có biên bản giao nhận đến từng người, từng phòng ban sử dụng, phải sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

Dụng cụ văn phòng:

- Quy định về quản lý, sử dụng: Khi bộ phận hoặc phòng ban nào cần mua công cụ dụng cụ để phục vụ chuyên môn thì phải báo cáo ban tài chính, ban tài chính làm tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị, khi được sự đồng ý mới tiến hành mua.

- Khi mua về phải có phải có đầy đủ chứng từ thanh toán: hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hoá đơn giá trị gia tăng, biên bản phải bàn giao tới từng đối tượng sử dụng, phải theo dõi trên sổ sách kế toán.

2. Photocopy: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

3. Sử dụng mạng INTERNET: Theo thực tế phát sinh

4. Sách, báo, tạp chí, thư viện: Theo thực tế phát sinh.

VIII. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

1. Các quy định tiết kiệm và sử dụng thiết bị điện, nước

Tắt các thiết bị điện không cần thiết và trước khi về. Thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện phát hiện kịp thời các trường hợp rò điện.

Đối với điều hoà không khí chỉ bật khi thực sự cần thiết.

2. Các biện pháp xử lý khi vi phạm

Nếu bị phát hiện vi phạm các quy định trên sẽ bị trừ điểm thi đua, không xếp loại thi đua đối với trường hợp cố tình vi phạm.

3. Định mức thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu

- a) Tiền điện: Theo hóa đơn thực tế phát sinh
- b) Tiền nhiên liệu: Theo hóa đơn thực tế phát sinh
- c) Tiền nước sạch: Theo hóa đơn thực tế phát sinh
- d) Tiền nước uống: Theo thực tế phát sinh

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

Căn cứ theo định mức sử dụng theo quy định và nhu cầu thực tế, các bộ phận chuyên môn lập tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị. Khi được sự đồng ý mới tiến hành quy trình mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản theo thẩm quyền và quy định của pháp luật; chấp hành chế độ chứng từ, hoá đơn thanh toán, hồ sơ thủ tục pháp lý theo quy định.

X. Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi:

1. Phân phối kinh phí tiết kiệm

1.1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị.

1.2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

1.3. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. (nếu có)

- Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động theo nguyên tắc phải gắn liền với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

- Chi phúc lợi.

1.4. Số tiền chi tăng thu nhập và phúc lợi nhà trường theo phương án cụ thể do Hội đồng nhà trường thống nhất trình hội nghị Tập thể Lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định

2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được (nếu có)

2.1. Tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả

hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 25% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc đề trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

a) Căn cứ tính toán

Căn cứ vào kết quả hoạt động thu, chi tài chính nhằm động viên kịp thời cho công chức viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hệ số thu nhập tăng thêm theo cấp độ thành tích cho các cá nhân được xác định như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: **1,0**
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: **0,9**
- Hoàn thành nhiệm vụ: **0,8**

b) Phương pháp tính toán:

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVV chia (:) hệ số thu nhập tăng thêm (x) với hệ số của từng cán bộ công chức viên chức theo cấp độ thành tích.

*** Công thức áp dụng để tính thu nhập tăng thêm cho từng người như sau:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: $1,0 \times$ Mức TNTT bình quân của đơn vị

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: $0,9 \times$ Mức TNTT bình quân của đơn vị
- Hoàn thành nhiệm vụ: $0,8 \times$ Mức TNTT bình quân của đơn vị

$$\text{Mức TNTT bình quân của đơn vị} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{\text{Hệ số thu nhập tăng thêm}}$$

(Trong đó hệ số TNTT = (Tổng số người đạt hoàn thành XSNV x 1,0) + (Tổng số người đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ x 0,9) + (Tổng số người hoàn thành nhiệm vụ x 0,8)

2.2. Phúc lợi tập thể

- Chi chè, nước: Theo thực tế phát sinh
- Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống tinh thần và công tác xã hội cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động hợp đồng, cụ thể:
 - + Chi hỗ trợ ngày tết nguyên đán: mức chi tối đa 3.000.000 đồng/người.
 - + Chi hỗ trợ ngày 8/3, 30/4-1/5, tổng kết năm học, 02/9, khai giảng năm học mới, 20/10, Hội nghị CBVC, tết dương lịch: mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.
 - + Chi hỗ trợ ngày 20/11: mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người.
 - + Chi hỗ trợ đi thăm quan học tập, du lịch, nghỉ mát: mức chi tối đa 3.000.000 đồng/người/lần.
 - + Chi thăm hỏi, động viên gia đình thương binh, liệt sĩ ngày 27/7: mức chi tối đa 500.000 đồng/người;
 - + Chi thăm hỏi, động viên việc cưới (Bản thân, con đẻ): mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/lượt;
 - + Chi thăm hỏi, động viên việc tang (Bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ/chồng, bản thân, vợ/chồng, con đẻ): mức tối thiểu 1.000.000 đồng/người/lượt; tối đa 5.000.000 đồng/người/lượt.

XI: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

- Ngân hàng để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị là ngân hàng Agribank, số tài khoản 3306201013111.
- Ngoài ra tùy theo nhu cầu giao dịch và thanh toán được thuận lợi Hiệu trưởng nhà trường có thể quyết định mở thêm tài khoản tại Ngân hàng thương mại khác

XII. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Các phòng tổ chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung trong quy chế này.

1. Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường khi có thiệt hại xảy ra.

2. Người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải liên đới bồi thường phần giá trị đã sử dụng vượt quá quy định và bị xử lý như sau:

a) Trường hợp không biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) Trường hợp biết hoặc buộc phải biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

3. Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã sử dụng trái quy định và bồi thường nếu gây thiệt hại.

XIII. Các quy định khác

1. Chi hỗ trợ cho CBGV, NV đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn

Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Ninh Bình ban hành nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC tỉnh Ninh Bình, quy định:

1.1. Đối tượng được hỗ trợ:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp có thẩm quyền cử đi tham gia công tác đào tạo trình độ Trung cấp lý luận chính trị, Cử nhân lý luận chính trị, Cao cấp lý luận chính trị, Đại học chuyên môn, sau Đại học chuyên môn.

1.2. Mức chi và hỗ trợ đào tạo:

- Đối với CBGVNV được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo trình độ cử nhân, cao cấp Lý luận Chính trị: Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp được hỗ trợ một phần tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc cho cả khóa học theo mức: Không quá 2.000.000 đồng/người/khóa học đối với hệ cử nhân và không quá 1.500.000 đồng/người/khóa học đối với hệ cao cấp.

- Đối với CBGVNV được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo trình độ Trung cấp Lý luận Chính trị: Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, được hỗ trợ một

phần tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc cho cả khóa học với mức hỗ trợ không quá: 600.000 đồng/người/khóa học.

- Đối với CBGVNV được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo Đại học chuyên môn: Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp được hỗ trợ tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc với mức không quá 300.000 đồng/người/năm.

- Đối với CBGVNV đi đào tạo sau Đại học: Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp được hỗ trợ tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc với mức không quá 500.000 đồng/người/năm

- Hỗ trợ đào tạo CBGVNV là nữ đi học:

+ Đi đào tạo trình độ Trung cấp lý luận Chính trị: không quá 1.000.000 đồng/người/khóa học.

+ Đi đào tạo trình độ Đại học chuyên môn: 1.500.000 đồng/người/khóa học.

+ Đi đào tạo trình độ cử nhân Lý luận Chính trị: 1.000.000 đồng/người/khóa học đối với hệ không tập trung và 2.000.000 đồng/người/khóa học đối với hệ tập trung.

+ Đi đào tạo trình độ cao cấp LLCT: 1.500.000 đồng/người/khóa học đối với hệ không tập trung và 2.500.000 đồng/người/khóa học đối với hệ tập trung.

+ Đi đào tạo sau Đại học: 2.000.000 đồng/người/khóa học đối với trình độ Thạc sỹ và 3.000.000 đồng/người/khóa học đối với trình độ Tiến sỹ.

1.3 Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi học;

- Các hồ sơ khác: Bảng điểm, phiếu thu, hóa đơn nộp tiền mua tài liệu và các giấy tờ khác có liên quan đến khóa học.

2. Chi công tác thu, chi và quản lý quỹ dịch vụ, ... các khoản thu khác của đơn vị

* **Các khoản thu hộ BHYT HS, Bảo hiểm thân thể học sinh:** Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Nhà nước, các đơn vị bảo hiểm tại thời điểm thu.

Căn cứ Nghị quyết của HĐND tỉnh Ninh Bình; hướng dẫn của Sở GDĐT Ninh Bình hằng năm.

2.1. Chi chăm sóc sức khỏe ban đầu:

- Chi Mua thuốc, trang thiết bị y tế, Chi công tác vệ sinh, khử khuẩn...: Theo thực tế phát sinh

2.2. Chi kinh phí thù lao thu BHYT học sinh:

- Chi trả bộ phận làm công tác thu BHYT học sinh trong năm học, kinh phí do cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp kinh phí thù lao thu BHYT.

- Đối tượng chi: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, nhân viên y tế.

- Mức chi cụ thể như sau:
- + Hiệu trưởng: 30%
- + Phó hiệu trưởng: 15%/01 hiệu phó
- + Kế toán: 20%
- + Nhân viên y tế: 20%

Nếu trường không có viên chức y tế thì mức chi cho kế toán kiêm nhiệm là 40%

2.3. Trông coi xe học sinh:

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước, các văn bản quy định hiện hành.

- Đối tượng thu: Học sinh của trường có nhu cầu đăng ký đi xe khi học tập tại trường

- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn hơn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng

- Kế hoạch chi:

+ Chi nộp thuế TNDN, GTGT theo quy định: 10% tổng số thu

+ Chi thuê người trông coi xe học sinh: 90% tổng số thu

2.4. Vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh:

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật

- Đối tượng thu: Học sinh học tập tại trường

- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn hơn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng

- Kế hoạch chi:

+ Chi thuê người trông dọn vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh: Không quá 5.000.000 đồng/tháng (Trả tối đa 10 tháng/năm học);

+ Chi mua đồ dùng, dụng cụ vệ sinh: Theo thực tế phát sinh

+ Chi thuê dịch vụ hút bể phốt: Theo thực tế phát sinh

2.5. Tài trợ, viện trợ:

Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Kế hoạch vận động: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị, theo sự cho phép của địa phương và UBND xã Khánh Hội.

- Đối tượng vận động: Cha mẹ học sinh nhà trường, nhân dân trong xã, các nhà hảo tâm, các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã hoặc ở nơi khác

- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập kế hoạch, tờ trình kính trình UBND xã Khánh Hội. Sau khi được sự cho phép bằng văn bản đơn vị với tiến hành vận động theo kế hoạch.

- Kế hoạch chi:

+ Nếu nhận tài trợ bằng hiện vật: Đơn vị báo cáo cơ quan có thẩm quyền và tiếp nhận bàn giao đưa vào sử dụng đúng mục đích

+ Nếu nhận tài trợ bằng tiền: Đơn vị lập danh sách thu chi tiết đến từng đối tượng nộp tiền. Đến cuối ngày đơn vị tổng hợp lập phiếu thu và thực hiện quản lý quỹ tiền mặt theo đúng quy định. Thực hiện chi kịp thời, đúng mục đích

2.6. Trong năm ngân sách nếu có văn bản hướng dẫn mới thay thế văn bản hướng dẫn tại thời điểm lập dự toán, đơn vị thực hiện kế hoạch thu-chi theo quy định hiện hành và theo quyết định của Hiệu trưởng sau khi đã thông qua toàn thể Hội đồng nhà trường.

- Các khoản chi khác phát sinh thực hiện theo quy định hiện hành và theo quyết định của Hiệu trưởng sau khi đã thông qua toàn thể Hội đồng nhà trường.

3. Các khoản chi khác: ngày lễ tết, khai giảng, sơ kết, tổng kết, các ngày kỷ niệm, ...

- Lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội nghị viên chức và người lao động và các khoản chi chuyên môn khác: băng zon, khẩu hiệu, trang trí, hoa tươi, nước uống, thuê phòng bạt, loa đài, trang phục, trang điểm... Theo thực tế phát sinh.

- Các ngày: 8/3, 26/3, 27/7, 20/10, 22/12, Giỗ tổ 10/3, 30/4, 1/5, 2/9, tết dương lịch: Trang trí, băng zon, khẩu hiệu, nước uống, hoa tươi, thuê phòng bạt, loa đài, trang phục, trang điểm ...: Theo thực tế phát sinh.

- Ngày 20/11

+ Băng zon, khẩu hiệu, trang trí, hoa tươi, nước uống, thuê phòng bạt, loa đài, trang phục, trang điểm... Theo thực tế phát sinh.

- Tết nguyên đán

+ Trang trí, nước uống, hoa tươi, đào, quất, bánh kẹo phục vụ tết, trái nghiệm...: Theo thực tế phát sinh.

4. Chi trang phục đồng phục cho giáo viên thể dục

4.1. Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao: được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm

4.2. Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy không chuyên trách môn thể dục, thể thao: được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm

5. Chi kinh phí miễn, giảm học phí

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 3 tháng 9 năm 2025 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;

Văn bản số 5542/BGDĐT-KHTC ngày 12/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện chính sách học phí; miễn, giảm học phí và các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026; Trong đó:

- 40% kinh phí chi lương, phụ cấp;
- 60% chi chuyên môn nghiệp vụ, chi khác: Chi phụ cấp dạy tăng giờ, tiền điện, tiền nước, mua CCDC; Chi mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, chi nghiệp vụ chuyên môn,...: Định mức chi thực hiện theo định mức chi của nguồn kinh phí chi thường xuyên.

6. Thực hiện công khai và báo cáo Tài chính

Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024.

Tập thể CBGVNV của trường THCS Khánh Hội có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này.

Quy chế này đã được đưa ra bàn bạc dân chủ, công khai trong toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường và đã đi đến thống nhất và được thực hiện kể từ ngày ký.

Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại quy chế này./.