

Số: 89/QĐ-TTA

Tây Trà, ngày 03 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Tây Trà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của 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;

Căn cứ Điều lệ Trường THCS, Trường THPT và Trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo thảo luận và thống nhất của Cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan Trường THPT Tây Trà.

QUYẾT ĐỊNH:

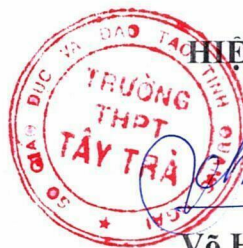
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Tây Trà.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ./.

Điều 3. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động, từng bộ phận của cơ quan Trường THPT Tây Trà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Quảng Ngãi; (báo cáo)
- Như điều 2;
- Kho bạc nhà nước huyện;
- Lưu: VT, KT



HIỆU TRƯỞNG

Võ Hồng Trường

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TÂY TRÀ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-TTA ngày 03/11/2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Tây Trà)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng:

- 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.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng:

1. Mức chi không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định, mức chi phải thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và quản lý tài sản theo qui định hiện hành của Nhà nước.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của Ban chấp hành công đoàn cơ sở.
3. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức trong đơn vị.
4. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo chứng từ, hoá đơn thanh toán hợp lệ, hợp pháp.

Điều 3. Phạm vi áp dụng:

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công của Trường THPT Tây Trà.
2. Cán bộ công chức trong nhà trường chịu sự điều hành của quy chế này.
3. Quy chế này được áp dụng để đơn vị làm cơ sở quản lý tài sản công, thanh toán chi tiêu trong đơn vị, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính giám sát, kiểm tra và làm cơ sở để thẩm tra quyết toán.

Điều 4. Nguồn hình thành kinh phí của đơn vị thực hiện chế độ tự chủ:

1. Ngân sách Nhà nước cấp hỗ trợ theo chỉ tiêu kế hoạch được giao hằng năm;
2. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
3. Các khoản thu phí, lệ phí được để lại chi theo quy định;
4. Các khoản thu khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 5. Nội dung chi nguồn kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ (chi thường xuyên):

1. Các khoản chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, Tiền công, các khoản phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương, chi tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
2. Các khoản chi: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, thuê mướn.
3. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành: Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, trang thiết bị phục vụ dạy học, đồng phục trang phục, bảo hộ lao động, sách giáo khoa, tài liệu, tổ chức các hội thi cho giáo viên và học sinh, tổ chức các hoạt động ngoài giờ, tham quan học tập, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn và các khoản khác phục vụ chuyên môn của ngành.
4. Các khoản chi đặc thù của ngành theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
5. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện (ngoài kinh phí mua sắm TSCĐ từ nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ do Sở giáo dục và đào tạo quyết định).
6. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo qui định.
7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Điều 6. Nội dung chi nhiệm vụ không thường xuyên:

Chi theo quy định đối với từng nguồn kinh phí giao, bao gồm:

1. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản;
2. Chi chế độ chính sách cho học sinh;

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THPT Tây Trà trong việc sử dụng kinh phí và việc thực hiện chế độ tự chủ:

Trong phạm vi kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao, Hiệu trưởng trường THPT Tây Trà có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu của công việc được giao phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ.
2. Quyết định mức chi cho từng nội dung công việc, phù hợp đặc thù của cơ quan theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, nhưng không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước quy định.
3. Quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được.

4. Sử dụng các khoản phí, lệ phí được để lại theo từng nội dung chi, không vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Các khoản chi thanh toán cá nhân:

1. Chi lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương:
Được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi dạy thay làm thêm giờ:

2.1. Chi thanh toán dạy thừa giờ:

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTV ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Tiền lương giờ dùng làm căn cứ để tính chi trả tiền được xác định bao gồm: Mức lương hiện hưởng, các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp TNN.

2.2. Chi thanh toán chế độ làm thêm giờ:

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-NTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Người lao động phải làm thêm trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù những ngày tiếp theo, nếu không bố trí được nghỉ bù thì thanh toán tiền làm thêm giờ, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm/người.

- Người làm thêm giờ khi thanh toán phải có giấy báo làm việc ngoài giờ có xác nhận của tổ trưởng và hiệu trưởng (hoặc người uỷ quyền).

3. Chi phúc lợi tập thể:

3.1. Chi phép năm: Thực hiện theo quy định hiện hành (Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011)

Điều kiện thanh toán: Giấy phép được Hiệu trưởng ký duyệt và được nơi đến xác nhận ký và đóng dấu của chính quyền nơi nghỉ phép;

3.2. Các khoản khác:

- Trà, nước: Hoá đơn hợp lệ, theo thực tế.

- Khoản tiền chè tươi: 150.000 đồng/tháng.

4. Chế độ đối với giáo viên thể dục thể thao, giáo viên Giáo dục quốc phòng:

4.1. Chế độ bồi dưỡng

- Đối với giáo viên thể dục: Thực hiện theo quy định hiện hành (Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012)

- Đối với giáo viên quốc phòng: Thực hiện theo quy định hiện hành (Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015)

4.2. Chế độ trang phục

Đối với giáo viên dạy quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất được mua trang phục: 3.000.000 đồng/người/năm học. Giáo viên khi lên lớp phải mặc trang phục đúng quy định.

5. Tiền công lao động hợp đồng:

- Mức tiền công hưởng và chế độ bảo hiểm xã hội thực hiện theo hợp đồng lao động được ký kết.

- Được trả khi kết thúc tháng làm việc.

- Nguồn kinh phí thực hiện: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu học phí.

Điều 9. Vật tư văn phòng:

1. Văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị như: Giấy phôi, bút, mực máy in, mực Photo, giấy in A4 và các loại văn phòng phẩm khác..., thanh toán theo thực tế nhu cầu công việc và đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

2. Dụng cụ văn phòng:

Dụng cụ văn phòng phục vụ công tác chung của đơn vị: bình ly, phích nước, chổi, xô, thau, xúc rác, được trang bị theo nhu cầu thực tế của đơn vị và đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt

Điều 10. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1. Sử dụng điện thoại tại công sở:

Nhà trường trang bị máy điện thoại cố định để phục vụ công tác chung của Nhà trường.

Cán bộ, viên chức không được sử dụng điện thoại nhà trường làm việc riêng,

- Khoản chi tiền điện thoại di động cho các chức danh sau:

(Phải thường xuyên đảm bảo liên lạc nếu không hiệu quả thì thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định hủy bỏ)

+ Hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng

+ Phó Hiệu trưởng, kế toán: 150.000 đồng/tháng

- Thanh toán cước phí điện thoại: Thanh toán thực tế theo hoá đơn của nhà cung cấp. Khi thanh toán tiền điện thoại, Thủ trưởng hoặc bộ phận thanh toán cần kiểm tra các cuộc gọi, nếu phát hiện cuộc gọi đó không phải là nơi cần liên hệ công việc chung của đơn vị thì cuộc gọi đó người gọi phải trả tiền.

2. Sử dụng Internet:

Cước phí sử dụng Internet sẽ thanh toán theo hợp đồng với nhà cung cấp.

3. Báo, tạp chí:

- Đặt mua các loại báo: Nhân dân, Quảng Ngãi, Giáo dục thời đại, Tiền phong, Khoa học và Đời sống, Thanh niên.

- Tạp chí, tài liệu chuyên môn: Chỉ mua tham khảo khi có nhu cầu của các tổ chuyên môn, các phòng chức năng.

- Cước phí bưu chính khác và tem thư được thanh toán thực tế theo hoá đơn.

4. Chi tuyên truyền quảng cáo: Chi theo hợp đồng thực tế với nhà cung cấp và phải đảm bảo chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

- Chi phí tiền điện, nước, vệ sinh môi trường phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp

- Khi không có người trong phòng làm việc phải tắt tất cả các thiết bị điện để tiết kiệm điện.

- Thanh toán chi phí lắp đặt, sửa chữa nước và hệ thống điện theo thực tế và có dự toán được hiệu trưởng phê duyệt.

- Thanh toán tiền nhiên liệu chạy máy nổ: theo thực tế khi có phát sinh phục vụ nhu cầu cấp thiết chạy máy nổ phục vụ các hoạt động chung của trường khi mất điện.

Điều 12. Chi phí hội nghị, tiếp khách:

1. Mức chi tổ chức hội nghị:

1.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 về việc quy định mức chi đào tạo.

1.2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

1.3. Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

1.4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán là 150.000 đồng/ngày/người. Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung,

mức khoán theo khoản 4 điều này không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được quyết định mức chi nhưng tối đa không được vượt quá 130% mức khoán nêu trên, đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ này.

1.5. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 13 quy chế này.

1.6. Chi tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu: mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (không bao gồm các chi phí dịch vụ khác).

1.7. Chi thuê hội trường (mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có), theo quy định của pháp luật) trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự), mức chi đã bao gồm trang trí khánh tiết, tăng âm loa đài, tiền điện, trang thiết bị, thuê máy chiếu, nhân viên phục vụ... mức chi tối đa là 2.000.000 đồng/buổi (nửa ngày), 3.000.000 đồng/ngày.

1.8. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị, mức chi tối đa là: 30.000 đồng/đại biểu/lần.

2. Chi tiếp khách:

a. Chi giải khát: Mức chi 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

b. Chi mời cơm: Mức chi 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

c. Đối tượng khách được mời cơm: Đoàn khách là Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; đoàn khách là người dân tộc thiểu số, già làng, trưởng bản, người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; các đoàn khách đến cứu trợ, viện trợ, tài trợ, thăm hỏi khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh; các đoàn khách của Bộ, ngành, Trung ương và các địa phương khác đến thăm và làm việc với đơn vị.

Căn cứ vào khả năng ngân sách và dự toán được cấp có thẩm quyền giao Hiệu trưởng Quyết định chi trên cơ sở tinh thần tiết kiệm và chống lãng phí, nghiêm cấm dùng công quỹ làm quà biếu và chiêu đãi khách sai quy định. Riêng chi tiếp khách chỉ có Hiệu trưởng và người được Hiệu trưởng uỷ quyền mới được chi tiếp khách.

Điều 13. Chế độ công tác phí:

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

1. Đối tượng và điều kiện được thanh toán chế độ công tác phí
 - Đối tượng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác.
 - Điều kiện thanh toán: Phải có công văn triệu tập, quyết định, giấy giới thiệu của lãnh đạo đơn vị cử đi công tác, Khi đi công tác giấy đi đường phải được ký xác nhận của nơi đến công tác, phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải có đầy đủ chứng từ thanh toán hợp lệ.
2. Các khoản thanh toán công tác phí:
 - 2.1. Tiền tàu xe: thanh toán tiền tàu xe đi và về từ trường đến nơi công tác.
Mức chi: theo giá vé tàu, xe, máy bay theo quy định;
Đối với các tuyến đường không có phương tiện vận tải hành khách được thanh toán khoán cụ thể như sau:
 - + Đi xã Trà Bồng: 150.000 đồng/lượt đi và về;
 - + Đi xã Đông Trà Bồng: 170.000 đồng/lượt đi và về;
 - + Đi xã Tây Trà Bồng: 60.000 đồng/lượt đi và về;
 - + Đi xã Thanh Bồng: 110.000 đồng/lượt đi và về;
 - + Đi xã Cà Đam: 200.000 đồng/lượt đi và về;
 - + Đi xã Bình Sơn, xã Sơn Tịnh, xã Bình Minh, xã Bình Chương, xã Vạn Tường, xã Đông Sơn (huyện Bình Sơn cũ), xã Trường Giang, xã Ba Gia, xã Thọ Phong (huyện Sơn Tịnh cũ): 240.000 đồng/lượt đi và về;
 - + Đi xã Nghĩa Hành, xã Đình Cương, xã Thiện Tín, xã Phước Giang (huyện Nghĩa Hành cũ): 360.000 đồng/lượt đi và về
 - + Đi xã Tịnh Khê, xã An Phú: 330.000 đồng/lượt đi và về;
 - + Đi phường Trương Quang Trọng, phường Cẩm Thành. phường Nghĩa Lộ (TP Quảng Ngãi cũ): 300.000 đồng/lượt đi và về
 - + Đi xã Tư Nghĩa, xã Vệ Giang, xã Nghĩa Giang, xã Trà Giang (huyện Tư Nghĩa cũ): 310.000 đồng/lượt đi và về
 - + Đi xã Long Phụng, xã Mộ Cày (huyện Minh Long cũ), xã Mộ Đức, xã Lâm Phong (huyện Mộ Đức cũ), xã Sơn Hạ, xã Sơn Linh, xã Sơn Hà, xã Sơn Thủy, xã Minh Long, xã Sơn Mai (huyện Sơn Hà cũ): 390.000 đồng/lượt đi và về
 - + Đi xã Sơn Tây, xã Sơn Tây Thượng, xã Sơn Tây Hạ (huyện Sơn Tây cũ): 480.000 đồng/lượt đi và về
 - + Đi xã Ba Vì, xã Ba Tô, xã Ba Dinh, xã Ba Tơ, xã Ba Vinh, xã Ba Động, xã Đặng Thùy Trâm (huyện Ba Tơ cũ): 450.000 đồng/lượt đi và về
 - + Đi xã Nguyễn Nghiêm, xã Khánh Cường, phường Sa Huỳnh, phường Đức Phổ, phường Trà Câu (huyện Đức Phổ cũ): 420.000 đồng/lượt đi và về;
 - + Đi đặc khu Lý Sơn: Từ Tây Trà đến cảng Sa Kỳ, THPT Sơn Mỹ: 330.000 đồng/lượt đi và về; cộng tiền vé tàu
 - + Đi công tác tại các xã thuộc tỉnh KonTum (cũ): Thanh toán theo vé tàu, hóa đơn hợp pháp.

2.2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

* Đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

* Đi công tác trong tỉnh (không bao gồm đặc khu Lý Sơn)

- Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 15km đến dưới 50km: 150.000 đồng/ngày/người (kể cả đi và về trong ngày).

- Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 50km trở lên: 250.000 đồng/ngày/người (kể cả đi và về trong ngày).

* Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo (bao gồm đặc khu Lý Sơn) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác. Riêng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại đặc khu Lý Sơn khi đi công tác từ đảo Lớn đến đảo An Bình và ngược lại là 200.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với đi công tác ngoài tỉnh: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

- Đối với đi công tác trong tỉnh: Nơi đến công tác là các xã (thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), đặc khu mức khoán 300.000 đồng/ngày/người; tại các xã, phường còn lại, mức khoán 400.000 đồng/ngày/người.

* Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 1 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng, như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng; đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác trong tỉnh (áp dụng đối với tất cả các đối tượng):

+ Nơi đến công tác các xã (thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), đặc khu được thanh toán mức giá thuê phòng 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Nơi đến công tác các xã, phường còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

* Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/một phòng 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 được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn hai người/một phòng).

* Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/một phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn một người/một phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

* Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

2.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đối tượng áp dụng: Văn thư – Thủ quỹ, kế toán thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán

- Mức tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng

- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 14. Chi phí thuê mướn:

Trường hợp trong đơn vị có những công việc cần thiết mà đơn vị không đảm nhận được, không đủ khả năng...Vậy nhằm để đảm bảo kịp thời một số công việc, đơn vị cần phải thuê mướn bên ngoài để phục vụ.

- Chi phí thuê mướn bao gồm các khoản: thuê mướn phương tiện, bảo trì máy móc thiết bị, nhà cửa, thuê mướn lao động, đào tạo và các thuê mướn khác.

- Mức thanh toán: thanh toán theo mức giá thị trường đã hợp đồng, thỏa thuận.

- Thuê giảng dạy theo tiết: Thanh toán theo hợp đồng giảng dạy, mức tiền: 100.000 đồng/tiết (bắt đầu áp dụng từ năm học 2025-2026)

- Thuê mượn giáo viên giảng dạy kiêm chủ nhiệm lớp hoặc kiêm nhiệm nhiệm vụ khác; Thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

- Thuê mượn lao động dọn vệ sinh, cắt tỉa cây: Thanh toán theo hợp đồng giao khoán thỏa thuận.

Điều 15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Chi mua sắm vật tư dùng cho chuyên môn:

- Hồ sơ chuyên môn (sổ sách phục vụ cho giảng dạy): bộ phận chuyên môn tổng hợp theo số lượng cán bộ, giáo viên đầu năm học. Đề xuất mua và cấp phát vào đầu năm học.

- Sách tài liệu, vật tư khác dùng cho công tác chuyên môn: mua theo nhu cầu thực tế đã được thủ trưởng đơn vị xét duyệt.

Điều 16. Chi công tác chuyên môn:

I. Quy định nội dung, mức chi tổ chức kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông:

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 07 năm 2023 của HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
1. Ban Chỉ đạo		
- Trưởng ban	Người/ngày	500.000
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	450.000
- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	400.000
- Nhân viên phục vụ	Người/ngày	200.000
2. Hội đồng thi		
- Chủ tịch	Người/ngày	500.000
- Phó Chủ tịch	Người/ngày	450.000
- Ủy viên	Người/ngày	400.000
3. Hội đồng/Ban in sao đề thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban làm việc cách ly	Người/ngày	500.000
- Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban làm việc cách ly	Người/ngày	450.000
- Thư ký, uỷ viên, nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ làm việc cách ly	Người/ngày	400.000
- Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	200.000
-Thành viên bộ phận vận chuyển đề thi	Người/ngày	400.000
4. Ban Thư ký Hội đồng thi		
- Trưởng ban	Người/ngày	500.000
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	450.000
- Ủy viên	Người/ngày	400.000

5. Hội đồng/Ban coi thi		
- Chủ tịch /Trưởng ban	Người/ngày	500.000
- Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	450.000
- Trưởng điểm thi	Người/ngày	500.000
- Phó Trưởng điểm thi	Người/ngày	450.000
- Ủy viên, thư ký, giám thị, giám sát	Người/ngày	400.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	200.000
- Đối với những người thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ bài thi, đề thi ban đêm (ngoài các mức chi trên)	Người/đêm	100.000
6. Ban/Tổ làm phách		
- Trưởng ban/Tổ trưởng làm việc cách ly	Người/ngày	500.000
- Phó Trưởng ban/Tổ phó làm việc cách ly	Người/ngày	450.000
- Ủy viên, thư ký, nhân viên phục vụ, bảo vệ làm việc cách ly	Người/ngày	400.000
- Nhân viên phục vụ, bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	200.000
7. Tổ chức chấm thi: Hội đồng/Ban chấm thi tự luận; Hội đồng/Ban chấm thi trắc nghiệm; Hội đồng/Ban chấm thẩm định bài thi; Hội đồng/Ban phúc khảo tự luận; Hội đồng/Ban phúc khảo trắc nghiệm		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ ngày	500.000
- Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ ngày	450.000
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	Người/ ngày	400.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ ngày	200.000
- Đối với những người thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ bài thi ban đêm (ngoài các mức chi trên)	Người/đêm	100.000
8. Thanh tra/kiểm tra kỳ thi tốt nghiệp		
- Trưởng/Phó đoàn thanh tra	Người/ngày	500.000
- Thành viên	Người/ngày	400.000

II. Quy định nội dung, mức chi tổ chức kỳ thi tuyển sinh đầu cấp phổ thông:

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 07 năm 2023 của HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
1. Ban chỉ đạo		
- Trưởng ban	Người/ngày	500.000
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	450.000
- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	400.000
- Nhân viên phục vụ	Người/ngày	200.000

2. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi tuyển sinh đầu cấp		
2.1. Xây dựng và phê duyệt ma trận đề, bảng đặc tả đề thi		
- Chủ trì	<i>Người/ngày</i>	400.000
- Thành viên	<i>Người/ngày</i>	350.000
2.2. Soạn thảo câu hỏi		
- Câu hỏi thô	<i>Câu</i>	40.000
- Rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi	<i>Câu</i>	40.000
- Chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm	<i>Câu</i>	40.000
- Chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi	<i>Câu</i>	28.000
- Rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi theo hướng chuẩn hóa	<i>Câu</i>	8.000
3. Hội đồng/Ban ra đề thi		
a) Đề đề xuất	<i>Đề</i>	450.000
b) Đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	500.000
- Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	450.000
- Thư ký, ủy viên	<i>Người/ngày</i>	400.000
- Công an Bảo vệ vòng trong (24h/24h)	<i>Người/ngày</i>	350.000
- Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng ngoài	<i>Người/ngày</i>	300.000
4. Hội đồng/Ban coi thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	500.000
- Phó chủ tịch/Phó trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	450.000
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên, giám thị, giám sát	<i>Người/ngày</i>	400.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	<i>Người/ngày</i>	200.000
- Đối với những người thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ bài thi, đề thi ban đêm (ngoài các mức chi trên)	<i>Người/đêm</i>	100.000
5. Hội đồng/Ban chấm thi, chấm thẩm định, chấm phúc khảo		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	500.000
- Phó chủ tịch/ Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	450.000
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên, giám khảo	<i>Người/ngày</i>	400.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	<i>Người/ngày</i>	200.000

- Tiền công Tổ trưởng chấm thi (ngoài tiền công chấm bài thi)	Người/đợt	300.000
- Đối với những người thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ bài thi ban đêm (ngoài các mức chi trên)	Người/đêm	100.000

* Đối với xét tuyển sinh đầu cấp phổ thông: Thực hiện theo chế độ làm thêm giờ nếu làm việc vào ngày nghỉ hè đối với giáo viên, ngày nghỉ đối với cán bộ quản lý, nhân viên.

III. Quy định nội dung, mức chi tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi các cấp:

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 07 năm 2023 của HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Nội dung, mức chi cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi: (ĐVT: Đồng)
1.1. Ban chỉ đạo		
- Trưởng ban	Người/ngày	190.000
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	160.000
- Ủy viên, Thư ký	Người/ngày	110.000
- Nhân viên phục vụ	Người/ngày	100.000
1.2. Hội đồng/Ban ra đề thi		
a. Đề đề xuất kèm đáp án, biểu điểm	Đề	240.000
b. Đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	320.000
- Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký	Người/ngày	280.000
- Ủy viên, công an bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	100.000
1.3. Hội đồng/Ban coi thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	260.000
- Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	220.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký, giám thị, giám sát, kỹ thuật viên	Người/ngày	170.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, nhân viên y tế	Người/ngày	100.000
1.4. Hội đồng/Ban chấm thi, chấm thẩm định, chấm phúc khảo		

- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	260.000
- Phó chủ tịch/ Phó trưởng ban	Người/ngày	220.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký, kỹ thuật viên	Người/ngày	200.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100.000

2. Nội dung, mức chi liên quan đến tổ chức kỳ thi:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)		
		Cấp trường	Cấp tỉnh	Cấp quốc gia
2.1. Tập huấn, bồi dưỡng các đội tuyển dự thi				
- Chi dịch tài liệu tham khảo (tối thiểu mỗi trang phải đạt 300 từ của văn bản gốc)	Trang			80.000
- Chi cho cán bộ phụ trách lớp tập huấn, bồi dưỡng	Người/ngày	150.000	200.000	200.000
- Chi biên soạn và giảng dạy				
+ Chi thuê giảng viên, giáo viên tập huấn, dạy bồi dưỡng	Tiết			800.000
+ Biên soạn và giảng dạy lý thuyết	Tiết	200.000	250.000	500.000
+ Biên soạn và giảng dạy thực hành	Tiết	150.000	200.000	450.000
+ Trợ lý thí nghiệm, thực hành	Tiết	150.000	200.000	300.000
2.2. Tiền lưu trú, ở và vé tàu xe đi lại của giáo viên, nhân viên ở xa trong thời gian tập huấn	Áp dụng mức chi tại Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành			
2.3. Chi cho học sinh				
- Chi tiền ăn cho học sinh đội tuyển những ngày tập huấn	Người/ngày		150.000	200.000
- Chi tiền ăn cho học sinh đội tuyển những ngày dự thi	Người/ngày	100.000	150.000	250.000
- Tiền ở, tàu xe đi lại cho học sinh ở xa trong thời gian tập huấn, dự thi; thuê phòng học, phòng thí nghiệm, nguyên liệu hóa chất thực hành,...	Chi thực tế và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hóa đơn theo quy định trong phạm vi dự toán			

3. Chi khen thưởng:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: đồng)
- Giải nhất	Giải	500.000

- Giải nhì	<i>Giải</i>	400.000
- Giải ba	<i>Giải</i>	250.000
- Giải khuyến khích	<i>Giải</i>	150.000

IV. Quy định nội dung, mức chi tổ chức kỳ thi, cuộc thi, hội thi: Hội thi giáo dục an toàn giao thông; Cuộc thi khoa học kỹ thuật; Cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp; Kỳ thi cấp giấy chứng nhận nghề phổ thông:

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 07 năm 2023 của HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Nội dung, mức chi cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
1.1. Ban chỉ đạo		
- Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	190.000
- Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	160.000
- Ủy viên, thư ký	<i>Người/ngày</i>	110.000
- Nhân viên phục vụ	<i>Người/ngày</i>	100.000
1.2. Hội đồng/Ban ra đề thi		
a. Đề đề xuất	<i>Đề</i>	240.000
b. Ra đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	320.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	280.000
- Người ra đề thi	<i>Người/ngày</i>	280.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký, kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	250.000
- Bảo vệ, nhân viên phục vụ	<i>Người/ngày</i>	100.000
1.3. Hội đồng/Ban coi thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	260.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	220.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký, giám thị, kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	170.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	<i>Người/ngày</i>	100.000
1.4. Hội đồng/Ban chấm thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	260.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	<i>Người/ngày</i>	224.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký, người chấm thi (giám khảo), kỹ thuật viên	<i>Người/ngày</i>	200.000

- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100.000
--	------------	---------

2. Nội dung, mức chi liên quan đến tổ chức kỳ thi, cuộc thi, hội thi:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)		
		Cấp trường	Cấp tỉnh	Cấp quốc gia
2.1. Giáo viên, nhân viên hướng dẫn				
- Hướng dẫn học sinh hoàn thiện sản phẩm để tham gia dự thi cấp tỉnh/quốc gia cuộc thi Khoa học kỹ thuật (số buổi tính cho 01 sản phẩm/dự án không quá 20 buổi)	Người/buổi		250.000	500.000
- Hướng dẫn học sinh tham gia hội thi giáo dục an toàn giao thông; hội thi gia đình - dinh dưỡng - trẻ thơ; hội thi bé với dinh dưỡng; hội thi bé khéo tay, bé nhanh trí, bé tập làm nội trợ; cuộc thi học sinh với ý tưởng khởi nghiệp	Người/ngày		100.000	150.000
2.2. Chi học sinh				
- Hỗ trợ tiền ăn, nước uống cho học sinh luyện tập để gia tham hội thi, cuộc thi	Người/ngày		100.000	150.000
- Tiền ăn học sinh tham gia hội thi, cuộc thi	Người/ngày		150.000	200.000
- Tiền ở, tàu xe đi lại cho học sinh ở xa trong thời gian tập huấn, dự thi; thuê phòng học, phòng thí nghiệm, nguyên liệu hóa chất thực hành,...	Chi thực tế và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định trong phạm vi dự toán được giao			

3. Chi khen thưởng:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
3.1. Thưởng cá nhân		
- Nhất hoặc tương đương	Giải	400.000
- Nhì hoặc tương đương	Giải	250.000
- Ba hoặc tương đương	Giải	150.000
3.2. Thưởng tập thể (có từ 02 học sinh trở lên)		
- Nhất hoặc tương đương	Giải	500.000
- Nhì hoặc tương đương	Giải	350.000
- Ba hoặc tương đương	Giải	250.000
- Khuyến khích/giải tư	Giải	150.000

4. Chi phí theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham dự kỳ thi, cuộc thi, hội thi:

***. Chi thuê địa điểm làm việc cho Hội đồng ra đề thi; tổ chức thi; chấm thi (nếu có):** Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định. Trong trường hợp sử dụng cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác (địa điểm, thiết bị, dụng cụ) để thực hiện nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

***. Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm; chi in ấn các tài liệu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác tổ chức thi, chấm thi; thuê vận chuyển:** Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.

5. Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi đi công tác để thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi; chi tiền ở, đi lại của những người tham gia công tác ra đề, tổ chức thi và chấm thi (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Nghị Quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

V. Quy định nội dung, mức chi tổ chức hội thi văn hóa, văn nghệ; Hội thi thanh lịch; Hội thi câu lạc bộ tiếng Anh; Hội thi Olympic tiếng Anh; Hội thi Hoạt động trải nghiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp; Hội thi giới thiệu sách; Hội thi cán bộ đoàn, đội giỏi; Cuộc thi giải toán trên máy tính cầm tay:

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 07 năm 2023 của HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Nội dung, mức chi cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
1.1. Ban chỉ đạo		
- Trưởng ban	Người/ngày	190.000
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	160.000
- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	110.000

- Nhân viên phục vụ	Người/ngày	100.000
1.2. Hội đồng/Ban ra đề thi		
a. Đề đề xuất	Đề	240.000
b. Ra đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	320.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280.000
- Người ra đề thi	Người/ngày	280.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký, kỹ thuật viên	Người/ngày	250.000
- Bảo vệ, nhân viên phục vụ	Người/ngày	100.000
1.3. Hội đồng/Ban coi thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	260.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	220.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký, giám thị, kỹ thuật viên	Người/ngày	170.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100.000
1.4. Hội đồng/Ban chấm thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	260.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	224.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký, người chấm thi (giám khảo), kỹ thuật viên	Người/ngày	200.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100.000

2 Nội dung, mức chi luyện tập và tham gia hội thi:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)		
		Cấp trường	Cấp tỉnh	Cấp quốc gia
2.1. Hỗ trợ tiền ăn, nước uống cho học sinh, giáo viên, nhân viên luyện tập để tham gia hội thi, cuộc thi	Người/ngày		100.000	150.000
2.2. Tiền ăn học sinh tham gia hội thi, cuộc thi	Người/ngày		150.000	200.000
2.3. Tiền ở, tàu xe đi lại cho học sinh ở xa trong thời gian tập huấn, dự thi; thuê phòng học, phòng thí nghiệm, nguyên liệu hóa chất thực hành,...	Chi thực tế và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định trong phạm vi dự toán được giao			

3. Chi khen thưởng:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
3.1. Thưởng cá nhân		
- Nhất hoặc tương đương	<i>Giải</i>	400.000
- Nhì hoặc tương đương	<i>Giải</i>	250.000
- Ba hoặc tương đương	<i>Giải</i>	150.000
3.2. Thưởng tập thể (có từ 02 học sinh trở lên)		
- Nhất hoặc tương đương	<i>Giải</i>	500.000
- Nhì hoặc tương đương	<i>Giải</i>	350.000
- Ba hoặc tương đương	<i>Giải</i>	250.000
- Khuyến khích/giải tư	<i>Giải</i>	150.000

4. Chi phí theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các hội thi:

***. Chi thuê địa điểm làm việc cho Hội đồng ra đề thi; tổ chức thi; chấm thi (nếu có):** Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định. Trong trường hợp sử dụng cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác (địa điểm, thiết bị, dụng cụ) để thực hiện nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

***. Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm; chi in ấn các tài liệu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác tổ chức thi, chấm thi:** Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.

5. Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi đi công tác để thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi; chi tiền ở, đi lại của những người tham gia công tác ra đề, tổ chức thi và chấm thi (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Nghị Quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

VI. Quy định nội dung, mức chi tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi; Hội thi giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi; Hội thi cán bộ thư viện giỏi; Hội thi xây dựng thiết bị dạy học số; Hội thi thiết kế bài giảng điện tử; Hội thi giáo viên thanh lịch; Hội thi văn nghệ giáo viên; Hội thi tự làm và sử dụng đồ dùng dạy học:

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 07 năm 2023 của HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Nội dung, mức chi cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
1.1. Ban chỉ đạo		
- Trưởng ban	Người/ngày	240.000
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	200.000
- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	140.000
- Nhân viên phục vụ	Người/ngày	100.000
1.2. Hội đồng/Ban ra đề thi		
a. Đề đề xuất	Đề	300.000
b. Ra đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	320.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280.000
- Người ra đề thi	Người/ngày	280.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký, kỹ thuật viên	Người/ngày	250.000
- Bảo vệ, nhân viên phục vụ	Người/ngày	100.000
1.3. Hội đồng/Ban coi thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	320.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký, giám thị, kỹ thuật viên	Người/ngày	220.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100.000
1.4. Hội đồng/Ban chấm thi		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	320.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	280.000
- Ủy viên, ủy viên thư ký, người chấm thi (giám khảo), kỹ thuật viên	Người/ngày	250.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100.000

2. Chi khen thưởng:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
----------	-------------	---------------------

- Giải nhất	<i>Giải</i>	500.000
- Giải nhì	<i>Giải</i>	400.000
- Giải ba	<i>Giải</i>	250.000
-Khuyến khích/giải tu	<i>Giải</i>	150.000

3. Nội dung, mức chi theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các hội thi

***. Chi thuê địa điểm làm việc cho Hội đồng ra đề thi; tổ chức thi; chấm thi (nếu có):** Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định. Trong trường hợp sử dụng cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác (địa điểm, thiết bị, dụng cụ) để thực hiện nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

***. Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm; chi in ấn các tài liệu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác tổ chức thi, chấm thi:** Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.

4. Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi đi công tác để thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi; chi tiền ở, đi lại trong nước của những người tham gia công tác ra đề, tổ chức thi và chấm thi (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Nghị Quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

VII. Quy định nội dung, mức chi tổ chức hội thao quốc phòng và an ninh; Hội khỏe phù đồng; Hội thi thể thao:

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 17/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 07 năm 2023 của HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Nội dung, mức chi cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ, chi phí theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các hội thi:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
-----------------	--------------------	----------------------------

1.1 Hội đồng/Ban ra đề thi		
a. Đề đề xuất	Đề	190.000
b. Ra đề thi chính thức, dự bị kèm đáp án, biểu điểm		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	260.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	230.000
- Người ra đề thi	Người/ngày	230.000
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	Người/ngày	200.000
- Bảo vệ, nhân viên phục vụ	Người/ngày	100.000
1.2. Hội đồng/Ban giám khảo		
- Chủ tịch/Trưởng ban	Người/ngày	210.000
- Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	Người/ngày	180.000
- Ủy viên, thư ký, giám thị, kỹ thuật viên	Người/ngày	140.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100.000
1.3. Ban thư ký		
- Trưởng ban	Người/ngày	210.000
- Phó Trưởng ban	Người/ngày	180.000
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	Người/ngày	140.000
- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	100.000

1.4. Ban tổ chức, Tiểu ban chuyên môn, Trọng tài, Giám sát, Thư ký, Công an, y tế, lực lượng làm nhiệm vụ trật tự, nhân viên phục vụ; Tổ chức đồng diễn, diễu hành, xếp hình, xếp chữ cấp tỉnh, cấp huyện: Áp dụng 85% mức chi quy định tại Nghị quyết số 18/2014/NQ-HĐND ngày 31/7/2014 của HĐND tỉnh quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cấp trường áp dụng tối đa bằng 80% mức chi cấp tỉnh, cấp huyện. cụ thể như sau:

a) Mức chi tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ được tính theo ngày làm việc thực tế, hoặc theo buổi thi đấu, trận đấu thực tế. Đối với các đối tượng mà tiền bồi dưỡng không tính được theo ngày làm việc mà tính theo buổi thi đấu, hoặc trận đấu, thì mức thanh toán tiền bồi dưỡng được tính theo thực tế, nhưng tối đa không được vượt quá 03 buổi hoặc 03 trận đấu/người/ngày.

+ Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Trưởng, Phó các Tiểu ban chuyên môn: 54.000 đồng/người/ngày.

+ Thành viên các Tiểu ban chuyên môn: 40.000 đồng/người/ngày.

+ Giám sát, trọng tài chính: 40.000 đồng/người/buổi.

+ Thư ký, trọng tài khác: 34.000 đồng/người/buổi.

+ Công an, y tế, lực lượng làm nhiệm vụ trật tự, bảo vệ, nhân viên phục vụ: 30.000 đồng/người/buổi.

- Trường hợp một người được phân công nhiều nhiệm vụ khác nhau (được quy định tại khoản 2 Điều này) trong quá trình điều hành tổ chức giải thi chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất quy định tại điểm b khoản 4 Điều này.

b) Mức chi tổ chức đồng diễn, điều hành đối với các đại hội thể dục, thể thao và hội thi thể thao cấp tỉnh:

- Chi sáng tác, dàn dựng, đạo diễn các màn đồng diễn: thanh toán theo hợp đồng giữa đơn vị tổ chức với các tổ chức hoặc cá nhân, mức chi căn cứ theo Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ về chế độ nhuận bút và Thông tư liên tịch số 21/2003/TTLT-VHTT-BTC ngày 01 tháng 7 năm 2003 của Bộ Văn hoá Thông tin và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chi trả chế độ nhuận bút, trích lập và sử dụng quỹ nhuận bút cho một số tác phẩm được quy định tại Nghị định số 61/2002/NĐ-CP.

- Bồi dưỡng đối tượng tham gia đồng diễn, điều hành, xếp hình, xếp chữ:

+ Người tập:

Tập luyện: 20.000 đồng/người/buổi.

Tổng duyệt (tối đa 02 buổi): 27.000 đồng/người/buổi.

Chính thức: 47.000 đồng/người/buổi.

+ Giáo viên quản lý, hướng dẫn: 40.000 đồng/người/buổi.

1.5. Chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)		
		Cấp trường	Cấp tỉnh	Cấp quốc gia
- Trong thời gian tham gia luyện tập	Người/ngày	90.000	150.000	200.000
- Trong thời gian tham gia thi đấu	Người/ngày	120.000	200.000	300.000

** Ghi chú: Chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên trong thời gian tham gia thi áp dụng đối với trường hợp không đủ điều kiện thanh toán công tác phí*

1.6. Tiền lưu trú, ở, tàu xe cho huấn luyện viên, vận động viên là giáo viên, nhân viên, diễn viên trong thời gian luyện tập và tham gia thi:

Áp dụng mức chi tại Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

1.7. Tiền ở, tàu xe đi lại cho học sinh trong thời gian luyện tập và tham gia thi:

Chi thực tế và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định trong phạm vi dự toán được giao.

1.8. Mức chi hỗ trợ trang điểm, hóa trang cho người tham gia biểu diễn khai mạc, tổng kết:

- Cấp trường: 120.000 đồng/người/đợt
- Cấp tỉnh: 200.000 đồng/người/đợt
- Cấp quốc gia: 250.000 đồng/người/đợt

1.9. Mức chi thuê trang phục cho người tham gia biểu diễn khai mạc, tổng kết:

- Cấp trường: 60.000 đồng/người/đợt
 - Cấp tỉnh: 100.000 đồng/người/đợt
 - Cấp quốc gia: 150.000 đồng/người/đợt
- * Chứng từ thanh toán: Có hóa đơn hợp lệ

1.10. Thuê đạo diễn chương trình, thuê người dẫn chương trình (MC) khai mạc, tổng kết:

Căn cứ hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ trong phạm vi dự toán được giao.

1.11. Tiền thuê cơ sở vật chất, phí khám sức khỏe cho vận động viên, mua vật tư y tế, một số chi phí khác như vận chuyển, lắp đặt, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, văn phòng phẩm, in ấn biểu mẫu, thẻ đeo,...

Căn cứ hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ trong phạm vi dự toán được giao.

2. Chi khen thưởng:

Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (ĐVT: Đồng)
2.1. Giải cá nhân:		
- Giải nhất/Huy chương vàng	<i>Giải</i>	250.000
- Giải nhì /Huy chương bạc	<i>Giải</i>	200.000
- Giải ba /Huy chương đồng	<i>Giải</i>	150.000
2.2. Giải tập thể (có từ 02 đến 04 vận động viên)		
- Giải nhất/Huy chương vàng	<i>Giải</i>	400.000
- Giải nhì /Huy chương bạc	<i>Giải</i>	300.000
- Giải ba /Huy chương đồng	<i>Giải</i>	200.000
- Giải khuyến khích	<i>Giải</i>	100.000
2.3. Giải tập thể (Môn thi đấu có từ 05 trở lên hoặc có từ 7 nội dung trở lên)		
- Giải nhất/Huy chương vàng	<i>Giải</i>	600.000
- Giải nhì /Huy chương bạc	<i>Giải</i>	400.000
- Giải ba /Huy chương đồng	<i>Giải</i>	250.000
- Giải khuyến khích	<i>Giải</i>	150.000

2.4. Giải toàn đoàn (hội thi, giải thi đấu có từ 10 đơn vị tham gia hoặc giải thi đấu thể thao có 03 môn thi đấu trở lên)

- Giải nhất	<i>Giải</i>	1.000.000
- Giải nhì	<i>Giải</i>	800.000
- Giải ba	<i>Giải</i>	400.000
- Giải khuyến khích	<i>Giải</i>	300.000

Điều 17. Nội dung và mức chi tiền dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

1. Quy định chung:

1.1. Việc dạy thêm, học thêm trong nhà trường không được thu tiền của học sinh và chỉ dành cho các đối tượng học sinh đăng kí học thêm theo từng môn học như sau:

a) Học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt;

b) Học sinh được nhà trường lựa chọn để bồi dưỡng học sinh giỏi;

c) Học sinh lớp cuối cấp tự nguyện đăng kí ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.

1.2. Nhà trường tổ chức cho học sinh thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này viết đơn đăng kí học thêm theo từng môn học ở từng khối lớp (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT).

1.3. Căn cứ vào số học sinh đăng kí, nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức dạy thêm đối với từng môn học ở từng khối lớp.

1.4. Việc xếp lớp, xếp thời khóa biểu và tổ chức dạy thêm, học thêm phải bảo đảm yêu cầu sau:

a) Lớp dạy thêm được xếp theo môn học đối với từng khối lớp; mỗi lớp có không quá 45 (bốn mươi lăm) học sinh;

b) Không xếp giờ dạy thêm xen kẽ với thời khóa biểu và không dạy thêm trước các nội dung so với việc dạy học theo phân phối chương trình môn học trong kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Mỗi môn học được tổ chức dạy thêm không quá 02 (hai) tiết/tuần.

1.5. Kế hoạch tổ chức dạy thêm, học thêm được công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường hoặc niêm yết tại nhà trường.

2. Mức thanh toán tiền dạy thêm:

- Chỉ thanh toán cho người trực tiếp dạy thêm: Người dạy thêm chỉ được thanh toán khi vượt số giờ dạy tiêu chuẩn Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT (sửa đổi bởi Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT) quy định về định mức tiết dạy đối với giáo viên phổ thông là 17 tiết/tuần.

- Mức thanh toán: 100.000 đồng/tiết (giờ)

Điều 18. Chi hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động của Chi bộ, Đoàn thanh niên.

Điều kiện hỗ trợ: Gửi dự toán thu chi hoạt động cả năm và thực tế quyết toán, nếu thiếu kinh phí nhà trường hỗ trợ.

Điều 19. Nội dung và mức chi khen thưởng học sinh, tập thể lớp trong năm học:

- Đối với tập thể:

+ Tập thể xuất sắc cả năm: 200.000 đồng/01 tập thể

+ Tập thể tiên tiến cả năm: 150.000 đồng/01 tập thể

- Đối với cá nhân:

+ Học sinh xuất sắc cả năm: 200.000 đồng/01 học sinh

+ Học sinh tiên tiến cả năm: 150.000 đồng/01 học sinh

+ Học sinh giỏi: 150.000 đồng/01 học sinh

(Khen thưởng bằng tiền hoặc hiện vật có giá trị tương đương)

Điều 20. Quy định về chi đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức, người lao động:

Thực hiện theo Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/04/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. Cụ thể như sau:

1. Mức chi đào tạo cán bộ, viên chức:

* Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, công chức được cử đi đào tạo.

* Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Theo Hóa đơn thực tế.

* Chi hỗ trợ tiền ăn trong thời gian đi học tập trung trong trường hợp cơ sở đào tạo không hỗ trợ tiền ăn áp dụng cho trường hợp đi học tập trung trong tỉnh và ngoài tỉnh như nhau): Mức chi 50.000 đồng/người/ngày.

* Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ công tác phí.

* Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): Tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo như không vượt quá quy định mức chi công tác phí theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

Các khoản chi hỗ trợ này không vượt quá Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ

* Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là nữ: 20.000 đồng/ngày/người; riêng đối với nữ là người dân tộc thiểu số: 30.000 đồng/ngày/người.

2. Mức chi bồi dưỡng cán bộ, viên chức:

* Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên:

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương (tính theo phụ cấp chức vụ): Mức chi 2.000.000 đồng/người/buổi (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học);

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương (tính theo phụ cấp chức vụ); giáo sư; chuyên gia cao cấp; giảng viên cao cấp; tiến sĩ khoa học: Mức chi 1.600.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó viện trưởng; Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương (tính theo phụ cấp chức vụ) thuộc Bộ; phó giáo sư; tiến sĩ; chuyên viên cao cấp: Mức chi 1.200.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên chính, giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh: Mức chi 900.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống (không bao gồm tiến sĩ, chuyên viên cao cấp): Mức chi 600.000 đồng/người/buổi;

* Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên: Tùy theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học, cơ quan, đơn vị chi theo mức chi phụ cấp lưu trú tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

* Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên: Theo mức chi tiền thuê phương tiện, tiền thuê phòng nghỉ quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

* Chi dịch thuật: Thực hiện theo mức chi dịch thuật tại Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

* Chi nước uống phục vụ lớp học: Mức chi là 10.000 đồng/người/ngày.

* Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc: 200.000 đồng/học viên.

* Chi hỗ trợ tiền ăn trong thời gian đi học tập trung trong trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng không hỗ trợ tiền ăn (áp dụng cho trường hợp đi học tập trung trong tỉnh và ngoài tỉnh như nhau): Mức chi 50.000 đồng/người/ngày.

* Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ công tác phí.

* Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (*trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ*): Tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo như không vượt quá quy định mức chi công tác phí theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

* Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là nữ: 20.000 đồng/ngày/người; riêng đối với nữ là người dân tộc thiểu số: 30.000 đồng/ngày/người.

Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng kinh phí của các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức đi học (nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác) để hỗ trợ cho cán bộ, công chức được cử đi bồi dưỡng các khoản chi phí nêu trên.

*Chi phí tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế: Hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền nghỉ cho học viên trong những ngày đi thực tế: Do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định mức hỗ trợ phù hợp với mức chi công tác phí của Quy định mức chi công tác phí tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 21. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định:

Tài sản được trang bị trong các phòng làm việc, phòng học cán bộ, giáo viên phải có trách nhiệm bảo quản.

1. Sửa chữa thường xuyên: bao gồm máy in, máy vi tính, máy photocopy, điện nước.

Căn cứ yêu cầu công tác, chế độ bảo quản, bảo dưỡng cân đối kinh phí, thực hiện tự chủ, thực hiện việc sửa chữa theo dự toán đã được phê duyệt.

2. Sửa chữa lớn, mua sắm:

- Thực hiện theo quy định hiện hành, theo phân cấp quản lý tài sản quy định.

- Thực hiện theo kế hoạch, dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 22. Nguồn kinh phí tiết kiệm trong năm:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được để 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 của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

* Cơ sở tính chi trả thu nhập tăng thêm:

- Xếp loại theo kết quả hoàn thành nhiệm vụ:

Loại A : Hệ số 1,0 (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

Loại B: Hệ số 0,9 (Hoàn thành tốt nhiệm vụ)

Loại C: Hệ số 0,6 (Hoàn thành nhiệm vụ)

Thu nhập tăng thêm của cá nhân = HSTT cá nhân x Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị.

Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị = Tổng thu nhập tăng thêm/Tổng hệ số tăng thêm của toàn đơn vị.

Tiền thu nhập tăng thêm được tính theo số tháng thực tế công tác tại trường.

2. Sử dụng các quỹ:

2.1. Quỹ phúc lợi:

- Chi hỗ trợ trong các dịp Tết Nguyên đán, Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam, ngày lễ giỗ tổ Hùng vương 10/03, lễ 30/04, 01/05, ngày quốc khánh 02/09: tùy theo nguồn kinh phí quỹ phúc lợi thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

- Trợ cấp khó khăn: Trường hợp cán bộ công nhân viên chức trong đơn vị gặp khó khăn, xảy ra những trường hợp đặc biệt (ốm đau nặng, thiên tai...), thực hiện chi trong Quỹ phúc lợi. Mức trợ cấp tùy theo hoàn cảnh khó khăn mà thủ trưởng đơn vị quyết định, nhưng cũng mang tính chất hỗ trợ.

- Chi hiếu đối với ông bà, cha mẹ, anh chị em ruột, con của cán bộ, giáo viên, người lao động trong đơn vị;

- Chi hỷ đối với cán bộ, giáo viên và người lao động trong đơn vị;

Mức chi hiếu hỷ căn cứ vào nguồn Quỹ phúc lợi được trích năm trước, thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định mức chi cụ thể trong năm hiện hành.

2.2. Quỹ khen thưởng:

- Chi khen thưởng hằng năm và khen thưởng đột xuất theo Quy chế thi đua khen thưởng hiện hành.

2.3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Được sử dụng cho việc mua sắm, sửa chữa tài sản của đơn vị hằng năm.

- Quy trình thực hiện mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành.

2.4. Quỹ bổ sung thu nhập: dùng để chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động (chi trả theo mục 1 tại điều này)

Điều 23. Quy định chung:

- Đối với các khoản chi không có quy định trong quy chế này thì được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Các mức chi quy định tại quy chế này là mức chi tối đa. Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng dự toán kinh phí của đơn vị được giao trong năm mà

thủ trưởng đơn vị xem xét điều chỉnh, bổ sung mức chi cho phù hợp, làm cơ sở cho việc thanh toán tại đơn vị và làm cơ sở để kiểm soát chi, thanh tra, kiểm tra, thẩm tra quyết toán sử dụng kinh phí của các cơ quan có thẩm quyền.

- Khi các văn bản hướng dẫn chế độ chi được áp dụng tại quy chế thay đổi, đơn vị sẽ sửa đổi, bổ sung quy chế này phù hợp với văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 24. Quy định về xử lý vi phạm:

1. Tài sản trang bị trong các phòng học do lớp tự bảo quản và có trách nhiệm đền bù nếu cố ý làm mất mát hoặc hư hỏng, thì lớp chịu trách nhiệm đền bù, sửa chữa tài sản đó.

2. Tài sản trang bị tại các phòng làm việc cho từng cá nhân thì từng cá nhân chịu trách nhiệm bảo quản; nếu hư hỏng (do lỗi của người sử dụng) thì người sử dụng chịu trách nhiệm sửa chữa, đền bù.

3. Cán bộ công chức vi phạm quy chế này sẽ phải kiểm điểm nghiêm túc xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thông qua toàn thể CB,VC nhất trí, và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

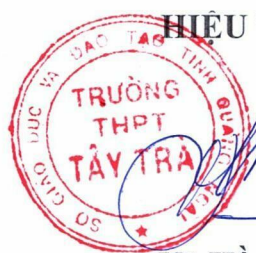
2. Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/11/2025.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có điều khoản nào không phù hợp hay phát sinh thì các bộ phận, cán bộ, giáo viên báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng điều chỉnh bổ sung.

4. Cán bộ, giáo viên, người lao động, các bộ phận, tổ chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Quảng Ngãi;
- Kho bạc nhà nước khu vực XV - Phòng giao dịch số 17;
- Hiệu trưởng, PHT;
- Tổ trưởng: CM. VP;
- Trang thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Hồng Trường