

Số: 114/2026/QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày 06 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT PHÚ THỌ

Căn cứ Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022;

Căn cứ Thông tư 03/2026/TC-BTC Ngày 01/01/2026 của Bộ tài chính 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;

Sau khi thống nhất ý kiến tham gia của các Phòng, Khoa, CBCNV, NG của Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ năm 2026.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để duyệt thanh toán các khoản chi phí, phân phối quỹ lương và thanh toán với các cơ quan, hữu quan. Quy chế được áp dụng thống nhất trong nhà trường kể từ ngày ký Quyết định này.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các phòng, khoa và toàn thể CBCNV, giáo viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- PGD số 3 – KBNN khu vực VIII;
- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.



Đinh Thị Minh Thúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114/2026/QĐ-TCNDTNT ngày 06/ 04/2026
của Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

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

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định;

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- 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.

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

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.

C. Nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. 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):

Căn cứ Luật Cán bộ công chức, viên chức hiện hành; Căn cứ Bộ Luật Lao động; Căn cứ Duyệt đăng ký quỹ lương hàng quý của Trường trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ, Căn cứ luật BHXH Việt Nam:

**) Tiền lương, phụ cấp lương: Thực hiện theo quy định của Nhà nước*

+ Phụ cấp làm thêm giờ: Thực hiện theo yêu cầu, tiến độ công việc phải có đề xuất của các phòng chuyên môn và được Hiệu trưởng đồng ý. Chế độ thanh toán theo quy định của Nhà nước.

+ Tiền công lao động hợp đồng: Lao động và các vị trí công việc thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng. Mức tiền công, chế độ BHXH, BHYT, BHTN được thoả thuận theo hợp đồng.

+ Các khoản đóng góp:

Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

**) Cách tính:*

Mức lương hiện hưởng: Theo đăng ký quỹ lương được duyệt theo quý, chi tiết cụ thể:

- + Hệ số lương (HSL): Theo Quyết định của từng cá nhân;
- + PC chức vụ (PCCV): Theo quy định hiện hành, cụ thể:
 - Hiệu trưởng: 0,7
 - Phó hiệu trưởng: 0,5
 - Trưởng phòng, khoa: 0,35
 - Phó trưởng phòng, khoa: 0,25
- + PC khu vực: $0,2 \times$ Lương cơ bản (viết tắt: LCB)
- + PCTN vượt khung (PCTNVK): $HSL \times$ mức (%) vượt khung (Sau 60 tháng kể từ khi hưởng mức HSL cao nhất, hưởng 5%; mỗi năm tăng 1%)
- + PCTN nhà giáo (PCTNNG): $(HSL + PCCV + PCTNVK) \times$ mức (%) thâm niên nhà giáo được hưởng (Theo quyết định của mỗi cá nhân; định kỳ mỗi năm tăng 1%)
- + PC ưu đãi nghề cho cán bộ lãnh đạo, quản lý và giáo viên: $(HSL + PCCV + PCTNVK) \times 30\%$
- + Các khoản đóng góp:
 - Cơ quan đóng cho người lao động: Tổng số 21,5% BHXH BHYT BHTN (BHXH = 17,5% ; BHYT = 3% ; BHTN = 1%) và 2 % KPCĐ của $(HSL + PCCV + PCTNVK + PCTNNG)$
 - Người lao động phải đóng: Tổng số 10,5% (BHXH = 8% ; BHYT = 1,5% ; BHTN = 1%) của $(HSL + PCCV + PCTNVK + PCTNNG)$.
- Những trường hợp không được hưởng PC ưu đãi ngành 30%:
 - + Thời gian đi học tập ở trong nước liên tục trên 3 tháng, không trực tiếp làm chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công đối với cán bộ, viên chức.
 - + Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.
 - + Thời gian nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
 - + Thời gian tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác hoặc đình chỉ làm chuyên môn từ 1 tháng trở lên.
 - + Thời gian được cơ quan có thẩm quyền Điều động đi công tác, làm việc không trực tiếp làm chuyên môn liên tục từ 1 tháng trở lên.
- *) Chi tiền công hợp đồng theo vụ việc: Thoả thuận bằng hợp đồng giữa hai bên theo quy định của Luật lao động.

Lưu ý: Khi chính sách tiền lương của nhà nước thay đổi, cách tính tiền lương sẽ thực hiện theo quy định mới.

2. 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:

- Chủ nhiệm đề tài cấp nhà nước thực hiện đúng tiến độ đăng ký và có nộp báo cáo về Trung tâm nghiên cứu KHCN (tính từ khi bắt đầu kết thúc đề tài) được phê duyệt tính 400 giờ/1 đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ, thực hiện đúng tiến độ đăng ký và có nộp báo cáo về Trung tâm nghiên cứu KHCN (tính từ khi bắt đầu kết thúc đề tài) được phê duyệt tính 300 giờ/1 đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài cấp Tỉnh, thực hiện đúng tiến độ đăng ký và có nộp báo cáo về Trung tâm nghiên cứu KHCN (tính từ khi bắt đầu kết thúc đề tài) được phê duyệt tính 300 giờ/1 đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài cấp nhà trường, thực hiện đúng tiến độ đăng ký và có nộp báo cáo về Trung tâm nghiên cứu KHCN (tính từ khi bắt đầu kết thúc đề tài) được phê duyệt tính 200 giờ/1 đề tài.

- Đối với cộng tác viên chính tham gia đề tài nghiên cứu đề tài khoa học cấp nhà nước (có hợp đồng với chủ nhiệm đề tài) được tính 300 giờ nghiên cứu khoa học/ 1 đề tài.

- Cộng tác viên đề tài cấp Bộ, cấp tỉnh (có hợp đồng với chủ nhiệm đề tài) được tính giờ nghiên cứu khoa học 200 giờ nghiên cứu khoa học/1 đề tài.

- Cộng tác viên đề tài cấp cơ sở (có hợp đồng với chủ nhiệm đề tài) được tính giờ nghiên cứu khoa học 100 giờ nghiên cứu khoa học/1 đề tài.

Hàng năm giáo viên phải tham gia nghiên cứu khoa học theo đúng số giờ đã được định mức trong quy định này, những giáo viên đã thực hiện đủ được coi là hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối với bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành:

+ Cấp Tỉnh được tính: 30 giờ chuẩn

+ Cấp Trung ương được tính: 70 giờ chuẩn

+ Cấp Quốc tế được tính: 140 giờ chuẩn

3. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ:

Căn cứ nguồn thu, tiết kiệm chi của nhà trường theo từng năm, Hiệu trưởng quyết định mức chi phí thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan theo thoả thuận A – B, và theo các quy định hiện hành về nội dung công việc thực hiện.

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

a) Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính:

- Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ là đơn vị công lập thuộc nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính từng năm, Hiệu

trường được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

b) Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình:

*) Tài liệu bộ môn:

Theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và Thông tư 28/2022/TT- BLĐTBXH ngày 28/12/2022, Thông 05/2026/TT-BGDĐT ngày 12/02/2026;

*) Giờ chuẩn, thời gian giảng dạy, định mức giờ giảng và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn theo Thông tư 28/2022/TT- BLĐTBXH; Thông 05/2026/TT-BGDĐT ngày 12/02/2026;

*) Thanh toán tiền thừa, thừa (vượt) giờ:

- Thanh toán tiền làm thêm giờ:

Đối với cán bộ, công nhân viên làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ theo chức trách được giao đảm bảo công việc chuyên môn thì không được thanh toán tiền làm thêm giờ.

Nhà trường chỉ thanh toán tiền làm thêm giờ khi có yêu cầu phát sinh hoặc do yêu cầu của Hiệu trưởng làm thêm giờ để hoàn thành một công việc nào đó hoặc đảm bảo tiến độ công việc theo yêu cầu theo luật lao động 2019 và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật lao động.

Mức chi: Căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân, tập thể Hiệu Trưởng quyết định mức chi cho phù hợp với từng công việc theo quy định của Nhà nước.
Cách tính:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	X	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	X	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------

Trong đó:

Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	=	Tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà NLD làm thêm giờ (T1)	:	Tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày NLD làm thêm giờ (T2)
--	---	---	---	--

- Thanh toán tiền thừa (vượt) giờ cho giáo viên:

Thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Thông tư 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo GDNN; Thông 05/2026/TT-BGDĐT ngày 12/02/2026 quy định chế độ làm việc đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và Quyết định của Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ (Phụ lục số 01 kèm theo).

Mức thanh toán tiền thừa (vượt) giờ phụ thuộc vào nguồn tài chính hàng năm của nhà trường và theo sự thỏa thuận giữa hai bên: Chi từ 25.000đ/giờ đến 70.000đ/giờ.

*) Chi bồi dưỡng các Hội đồng:

Chi theo văn bản quy định của nhà nước và theo Quyết định của hiệu trưởng.

*) Sáng kiến, TBDN tự làm, thi GVG:

Tùy theo tình hình thực tế và dự toán được duyệt, Hiệu trưởng quyết định chi hỗ trợ không quá 70% tổng dự toán kinh phí chuẩn bị.

*) Định mức giờ nghiên cứu khoa học cụ thể cho từng công trình nghiên cứu nếu không được hỗ trợ kinh phí như sau:

- Chủ nhiệm đề tài cấp nhà nước thực hiện đúng tiến độ đăng ký và có nộp báo cáo về Trung tâm nghiên cứu KHCN (tính từ khi bắt đầu kết thúc đề tài) được phê duyệt tính 400 giờ/1 đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ, thực hiện đúng tiến độ đăng ký và có nộp báo cáo về Trung tâm nghiên cứu KHCN (tính từ khi bắt đầu kết thúc đề tài) được phê duyệt tính 300 giờ/1 đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài cấp Tỉnh, thực hiện đúng tiến độ đăng ký và có nộp báo cáo về Trung tâm nghiên cứu KHCN (tính từ khi bắt đầu kết thúc đề tài) được phê duyệt tính 300 giờ/1 đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài cấp nhà trường, thực hiện đúng tiến độ đăng ký và có nộp báo cáo về Trung tâm nghiên cứu KHCN (tính từ khi bắt đầu kết thúc đề tài) được phê duyệt tính 200 giờ/1 đề tài.

- Đối với cộng tác viên chính tham gia đề tài nghiên cứu đề tài khoa học cấp nhà nước (có hợp đồng với chủ nhiệm đề tài) được tính 300 giờ nghiên cứu khoa học/1 đề tài.

- Cộng tác viên đề tài cấp Bộ, cấp tỉnh (có hợp đồng với chủ nhiệm đề tài) được tính giờ nghiên cứu khoa học 200 giờ nghiên cứu khoa học/1 đề tài.

- Cộng tác viên đề tài cấp cơ sở (có hợp đồng với chủ nhiệm đề tài) được tính giờ nghiên cứu khoa học 100 giờ nghiên cứu khoa học/1 đề tài.

Hàng năm giáo viên phải tham gia nghiên cứu khoa học theo đúng số giờ đã được định mức trong quy định này, những giáo viên đã thực hiện đủ được coi là hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối với bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành:

+ Cấp Tỉnh được tính: 30 giờ chuẩn

+ Cấp Trung ương được tính: 70 giờ chuẩn

+ Cấp Quốc tế được tính: 140 giờ chuẩn

*) Các chế độ chi khác

+ Chế độ các ngày lễ, tết:

Căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm của cơ quan, trên cơ sở đề xuất của phòng HC-TS-ĐT quyết định mức chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm cho cán bộ viên chức, người lao động.

Cụ thể:

- Mức chi hỗ trợ ngày tết Dương Lịch, ngày 8/3, ngày quốc giỗ 10/03 âm lịch, ngày 30/4, ngày 1/5, ngày tết Trung thu, ngày 02/9, ngày 20/10...: Mức chi không vượt quá 1.000.000 đồng/người. Riêng ngày lễ 20/11 chi không quá 2.000.000đ/người.

- Mức chi hỗ trợ ngày Tết Nguyên đán cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tối đa không quá 5.000.000 đồng/người.

+ Chi hỗ trợ (nếu có) cho Chi bộ, Đoàn thanh niên, tối đa: 30.000.000đ/tổ chức, đoàn thể/năm.

+ Chế độ hiếu:

- Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, anh chị, em, con của cán bộ, viên chức và người lao động qua đời mức viếng là 500.000 đồng/ lượt và vòng hoa.

- Một số trường hợp khác: Mức chi lễ viếng + vòng hoa đối với lãnh đạo sở GD&ĐT, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT: Mức chi không vượt quá 1.000.000 đồng/người.

+ Chế độ hi:

- Mức chi không quá 1.000.000 đồng đối với các đối tượng là cán bộ, viên chức, người lao động trong trường.

+ Thăm hỏi ốm đau, thai sản:

- Cán bộ, viên chức, nhân viên cơ quan khi ốm đau, tai nạn, sinh con điều trị tại bệnh viện được thăm hỏi, mức chi không quá: 1.000.000 đồng/người.

Bố mẹ (bên vợ hoặc chồng), vợ, con của cán bộ, nhân viên của trường ốm, đau, tai nạn phải điều trị tại bệnh viện chi thăm hỏi 500.000 đồng/người.

- Mỗi cá nhân được thăm hỏi không quá 01 lần/năm, ngoài ra tùy từng trường hợp mức độ cụ thể sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

***) Chế độ khen thưởng**

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 Ngày 15/6 /2022; Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15/2/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục.

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, căn cứ nguồn thu trong năm, Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường xem xét trình Hiệu trưởng quyết định mức chi nếu có, cụ thể như sau:

+ Định kỳ: Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường xét khen thưởng theo Quý cho cá nhân không quá 10% viên chức (không kể Ban giám hiệu), mức 200.000đ/người - 300.000đ/người. Ban giám hiệu nhà trường do Sở xem xét khen thưởng.

+ Khác:

- Cán bộ, giáo viên đạt danh hiệu và hình thức khen thưởng cấp trường được thưởng: Giải nhất: 400.000đ/người; giải nhì: 300.000đ/người; giải ba: 200.000đ/người; giải khuyến khích: 100.000đ/người.

Hiệu Trưởng căn cứ nguồn tài chính hàng năm quyết định mức chi. Cán bộ, giáo viên đạt danh hiệu và hình thức khen thưởng cấp tỉnh trở lên do cơ quan cấp trên khen thưởng theo quy định của Nhà nước;

- Cán bộ, giáo viên đạt hoặc có học sinh đạt các giải trong các kỳ thi:

+ Cấp trường: thưởng với mức từ 200.000đ - 300.000đ/người. Tùy theo quy mô tổ chức, chất lượng giải và dự toán kinh phí hàng năm của nhà Trường, Hiệu trưởng quyết định;

+ Cấp tỉnh, bộ, ngành: Giải nhất: 1.000.000đ/người; giải nhì 800.000đ/người; giải ba: 500.000đ/người; giải khuyến khích: 300.000đ/người;
+ Cấp quốc gia: Giải nhất: 5.000.000đ/người; giải nhì 4.000.000đ/người; giải ba: 3.000.000đ/người; giải khuyến khích: 1.000.000đ/người;
+ Cấp quốc tế: Giải nhất: 8.000.000đ/người; giải nhì 7.000.000đ/người; giải ba: 6.000.000đ/người; giải khuyến khích: 5.000.000đ/người;

+ Học sinh đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi nghề từ cấp trường trở lên, học sinh có kết quả học tập, rèn luyện khá, giỏi, xuất sắc được giấy khen của nhà trường: Mức thưởng học sinh đạt thành tích cao, học sinh giỏi, xuất sắc mức thưởng 200.000đ/ 1 học sinh. Học sinh có thành tích, kết quả học tập, rèn luyện khá mức thưởng 100.000đ/ 1 học sinh.

+ Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trên cơ sở thực tế Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, mức tối đa là 300.000đ/ tập thể/lần.

*) Chế độ cho cán bộ viên chức đi học

Căn Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CB, công chức, viên chức; Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị; Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính về Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 17/9/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Thọ về quy định các mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Thọ; Luật nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ theo nhu cầu, nhiệm vụ công việc mà cán bộ trong cơ quan được Hiệu trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan cấp trên cử đi học các lớp nghiệp vụ, bồi dưỡng sẽ được hưởng hỗ trợ như sau:

- Nguyên lương và các phụ cấp theo lương;
- Tiền mua giáo trình học tập, học phí (bắt buộc): Theo chứng từ thực tế và theo quy định của Nhà nước.
- Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): Theo giá thực tế;
- Một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung;
- 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): Dựa trên giá địa phương hiện tại.

* Lưu ý:

Cán bộ giáo viên, công nhân viên là cán bộ của nhà trường được nhà trường cử đi học thì cũng phải có bản cam kết, phải có thời gian công tác sau đào tạo tối thiểu 5 năm tại nhà trường. Nếu chưa đủ thời gian công tác quy định trên phải hoàn lại 100% kinh phí đào tạo đã được hỗ trợ.

Cán bộ, giáo viên đi học hệ vừa học, vừa làm vẫn phải đảm bảo khối lượng công việc được giao, nhà trường không chi trả kinh phí học tập nhưng vẫn trả đủ lương.

Cán bộ, GV, NV trong biên chế và hợp đồng tự xin đi học theo nguyện vọng để nâng cao trình độ chuyên môn, nếu dài hạn tập trung thì phải báo cáo được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở Giáo Dục & Đào Tạo tỉnh Phú Thọ, nếu ngắn hạn thì Hiệu trưởng xem xét, đồng ý ký quyết định cho đi học thì bản thân người đi học tự túc 100% kinh phí học tập, chế độ lương theo tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định.

*) Chế độ của Học sinh

Thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước, thông qua Hội đồng xét chế độ cho học sinh, học viên của nhà trường:

a). Đối với học sinh hệ trung cấp:

+ Chế độ trợ cấp, chế độ nội trú, học bổng chính sách:

- Trợ cấp xã hội cho HS theo TT 53/2008, TT 13/2002. Thay đổi khi có sự thay đổi về văn bản quy định.

- Học bổng chính sách, chế độ nội trú theo QĐ số 53/2015/QĐ-TTg, và Thông tư số 12/2016/TTLT-BLĐTĐBXH-BGDĐT-BTC, ngày 16/6/2016 của liên Bộ: Lao động – Thương binh và Xã hội, Giáo dục và Đào tạo, Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp:

+ Chế độ Học phí:

Thực hiện theo Nghị định Số: 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị quyết số 72/2025/NQ-HĐND tỉnh Phú Thọ ngày 10/12/2025 quy định về mức thu học phí năm học

2025-2026 đối với cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của tỉnh Phú Thọ và các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

+ Các khoản phải thu khác đề trang trải sinh hoạt đối với học sinh nội trú:

- Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND tỉnh Phú Thọ ngày 28/10/2025 quy định chi tiết các khoản thu và mức thu.

- Tiền điện, nước sinh hoạt tại KTX: 100.000 đồng/người/tháng, nộp cho thủ quỹ nhà trường để nộp vào kho bạc Nhà nước (miễn thu cho học sinh mồ côi cha mẹ, học sinh khuyết tật).

- Tiền đoàn phí: Do Đoàn thanh niên Trường thực hiện triển khai, quản lý theo quy định.

- Tiền quỹ hoạt động của lớp cho các phong trào sinh hoạt văn nghệ, thể thao,...: Do các lớp tự thực hiện và quản lý sau khi tính thu đủ, chi đủ và thỏa thuận thống nhất với học sinh, phụ huynh học sinh và báo cáo khoa chuyên môn.

b). Đối với học viên hệ sơ cấp: Thực hiện theo Quyết định số 46/2015/QĐ-TTg ngày 28/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng; Thông tư số 152/2016/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 17/10/2016 về việc quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng và các quy định khác của nhà nước.

*) Chi kinh phí tuyển sinh: Tùy theo ngành, nghề, địa điểm, đối tượng tuyển sinh và tình hình kinh phí của nhà trường. Mức chi kinh phí tuyển sinh năm 2026 được xây dựng như sau:

- Hệ trung cấp: Khoản trọn gói từ 700.000 đồng/01 hồ sơ đến 1.500.000 đồng/01 hồ sơ (không tính quy đổi giờ đối với cán bộ, giáo viên thuộc trường).
Cụ thể:

+ Đợt 1: Nghiệm thu, thanh toán kinh phí tuyển sinh là từ 500.000 đồng/01 hồ sơ đến 1.000.000 đồng/01 hồ sơ, sau ngày 15/9/2026. Yêu cầu: học sinh đang theo học đều tại trường.

+ Đợt 2: Nghiệm thu, thanh toán kinh phí tuyển sinh là từ 200.000 đồng/01 hồ sơ đến 500.000 đồng/01 hồ sơ, sau ngày 15/11/2026. Yêu cầu: học sinh đang theo học đều tại trường.

- Hệ sơ cấp: Khoản trọn gói 200.000 đồng/01 hồ sơ (không tính quy đổi ra giờ dạy đối với cán bộ, giáo viên thuộc trường).

5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí (nếu có):

Thực hiện theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

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

**) Chi công tác phí:*

+ *Khoản chi công tác phí:*

Định mức khoán cho CBQL lãnh đạo và cán bộ, nhân viên TC- HC-TV:

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: 500.000đ/tháng/người

Riêng Kế toán trưởng, văn thư, thủ kho, thủ quỹ: 600.000đ/tháng/người chi khoán theo 18/2025/NQ-HĐND Tỉnh Phú Thọ ngày 17/9/2025 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị.

+ *Thanh toán phụ cấp công tác phí khi đi công tác:*

Khi cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh hoặc dự hội nghị tập huấn theo công văn triệu tập được Hiệu trưởng cử đi (có quyết định của cấp có thẩm quyền).

- Chế độ công tác phí: Căn cứ tình hình thực tế về kinh phí của nhà trường, hiệu trưởng quyết định mức chi phù hợp với từng nội dung, chức năng nhiệm vụ cụ thể:

Về thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- *Phụ cấp lưu trú:*

Trường hợp người đi công tác ở đất liền: Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) được hưởng mức phụ cấp lưu trú không quá: 240.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), phải đủ 8 giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi

công tác từ 40km trở lên được hưởng mức phụ cấp lưu trú không quá: 100.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp người đi dạy thường xuyên các lớp sơ cấp, trung cấp quãng đường đi công tác từ 15km trở lên được hưởng mức phụ cấp lưu trú không quá: 60.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp người đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì hưởng mức phụ cấp lưu trú không quá: 320.000 đồng/ngày.

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

Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.280.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

- Đối với các đối tượng cán bộ, viên chức và người lao động còn lại:

Đi công tác tại các xã, phường thuộc thành phố trực thuộc trung ương mức khoán: 480.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm cả đi công tác trong tỉnh) mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại các xã, phường thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng; đi công tác tại các tỉnh (bao gồm cả đi công tác trong tỉnh): 1.440.000 đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,2: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng; đi công tác tại các tỉnh (bao gồm cả đi công tác trong tỉnh): 700.000 đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.120.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; đi công tác tại các tỉnh (bao gồm cả đi công tác trong tỉnh): 880.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng

thực tế nhưng tôi đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

**) Chi tiêu hội nghị, tiếp khách*

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính; Thông tư 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026; Nghị quyết 18/2025/NQ-HĐND Tỉnh Phú Thọ ngày 17/9/2025 và các quy định hiện hành. Những trường hợp cụ thể do HT quyết định chi tổ chức mời cơm, mức chi đảm bảo tiết kiệm, không vượt quá các quy định của Nhà nước.

7. Sử dụng văn phòng phẩm:

**) Về sử dụng văn phòng phẩm:* Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng, ban, bộ phận (bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, mực photocopy, ...) của các năm trước, xây dựng mức khoán bằng hiện vật cho từng cá nhân, phòng, ban, bộ phận hoặc khoán bằng tiền trên cơ sở mức khoán bằng hiện vật:

**) Văn phòng phẩm:*

Văn phòng phẩm, trang thiết bị làm việc, chẻ nước dùng chung tại phòng BGH, phòng họp và của phòng HC-TS-ĐT: Do phòng HC-TS-ĐT mua, cấp phát theo đề nghị và đảm bảo đủ nhu cầu hoạt động trên cơ sở tiết kiệm.

Văn phòng phẩm ở các phòng, khoa: Tính theo số lượng người trong phòng, khoa và cấp phát cho phòng, khoa quản lý, sử dụng:

STT	Tên vật tư, thiết bị	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1	Bút bi	Cái	02 bút mực đỏ/người/năm 10 bút mực xanh/người/năm	
2	Giấy in A4	Gam	03 gam/người/năm	
3	Cặp 3 dây	Cái	05 cái/người/năm	
4	Túi cóc	Cái	05 cái/người/năm	
5	Sổ tay A4	Quyển	01 quyển/người/năm	
6	Bìa màu cứng	Gam	01 gam/phòng, khoa/năm	
7	Băng dính dán gáy	Cuộn	02 Cuộn/phòng, khoa/năm	

Khi sử dụng văn phòng phẩm phát sinh thì cán bộ làm đề nghị trình Hiệu trưởng quyết định trên tinh thần tiết kiệm.

**) Chẻ nước:*



Văn thư có trách nhiệm tổng hợp mua chè, nước cho Ban giám hiệu và các phòng, khoa trên tinh thần đảm bảo đủ và tiết kiệm.

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

*) Sử dụng điện, nước trong cơ quan

Điện sử dụng cho các thiết bị kỹ thuật chuyên dùng (máy tính, máy in, điện thắp sáng, quạt, điều hòa...) và nước sạch sử dụng sinh hoạt tại trường được thanh toán theo thực tế sử dụng. Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tự giác sử dụng tiết kiệm.

Kinh phí sử dụng dịch vụ điện, nước do cơ quan chi trả, yêu cầu cán bộ, viên chức trong cơ quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện triệt để tiết kiệm điện, nước. Bảo vệ cơ quan theo dõi việc ngắt các thiết bị điện của các phòng làm việc, các ngày nghỉ hoặc khi không cần thiết. Việc thực hiện tiết kiệm điện, nước trong cơ quan là tiêu chí xếp loại thi đua, nếu cá nhân nào vi phạm (quá 2 lần/năm) sẽ xem xét hạ thi đua trong năm.

Nghiêm cấm việc sử dụng điện, nước tại cơ quan vào mục đích cá nhân.

Cá nhân, hộ gia đình ở tập thể trong cơ quan (nếu có) phải sử dụng điện, nước sinh hoạt trên tinh thần tiết kiệm, phải có đồng hồ đo riêng và thanh toán chậm nhất vào ngày cuối cùng trong tháng cho thủ quỹ cơ quan để nộp vào kho bạc Nhà nước.

Hàng tháng, cán bộ quản lý điện nước của Nhà trường có trách nhiệm giám sát, kiểm tra xác định số điện, nước sử dụng hàng tháng của nhà trường, các hộ sử dụng điện, nước.

*) Sử dụng máy phát điện

Căn cứ tình hình mất điện thực tế trên địa bàn, Trưởng phòng HCĐT có kế hoạch sử dụng máy phát điện cho phù hợp, định mức sử dụng được tính theo thực tế sử dụng.

9. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác: Căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước. Quy định cụ thể như sau:

*) Sử dụng xe ô tô và dầu xe

+ Chế độ sử dụng xe ô tô: Theo Lệnh điều xe của nhà Trường

+ Định mức sử dụng xăng, dầu xe ô tô như sau:

Theo thực tế phát sinh và theo các lệnh điều xe.

+ Định mức thay thế bảo dưỡng:

- Thay dầu xe từ 3.000 km - 4.000 km/ lần.
- Lọc dầu, lọc gió: 8.000 km thay 01 lần.
- Lốp xe: 10.000 km thay 01 lần
- Má phanh: 50.000 km thay 01 lần
- Bảo dưỡng định kỳ: 1 năm 1 lần
- Chi phí thanh toán khoán tiền rửa xe ô tô: Lái xe được thanh toán tiền rửa xe, vệ sinh xe: 200.000 đồng/tháng.
- Khi sửa chữa thay thế phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ làm cơ sở thanh toán.
- Trường hợp đặc biệt khi xe đi công tác bị hư hỏng thì lái xe có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo trường chủ động biện pháp khắc phục, biện pháp xử lý đảm bảo thực hiện nhiệm vụ công tác.

Kết thúc công tác trở về lái xe có trách nhiệm báo cáo chi tiết với HT về các biện pháp khắc phục, chi phí sửa chữa và những nội dung phát sinh khác.

+ Chi bảo hiểm xe ô tô: Thanh toán theo quy định của Nhà nước

10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại nhà trường:

+ Chi mua vật tư dạy nghề: Chi theo Dự toán các lớp các nghề được duyệt.

+ Chi mua sắm, sửa chữa, thanh lý CCDC, tài sản cố định: Theo Dự toán được phê duyệt trong khả năng kinh phí hàng năm của nhà trường. Và thực hiện theo quy trình do Hiệu trưởng ban hành.

11. 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:

Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ lựa chọn Ngân hàng NN & PTNT VN - Chi nhánh Thanh Sơn 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.

12. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định: Theo Quyết định của Hiệu trưởng của từng nội dung công việc phù hợp với các quy định hiện hành.

13. Các quy định khác: Các quy định khác chưa nêu trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

D. Tổ chức thực hiện

Nhà trường thống nhất quản lý, phân phối và thực hiện chế độ thu - chi một đầu mối. Các phòng, khoa trong nhà trường lập kế hoạch, đề xuất, dự toán kinh phí gửi qua đồng chí Kế toán trưởng kiểm tra, kiểm soát tổng hợp để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Quy chế chi tiêu nội bộ được sử dụng làm cơ sở để duyệt thanh quyết toán các nội dung chi tiêu trong nhà Trường.

Phòng HC-TS-ĐT có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này. Đồng thời, tổng hợp những vướng mắc phát sinh kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường để giải quyết.

Ban Thanh tra nhân dân của Trường có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Mọi khoản chi tiêu khác chưa quy định trong quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước và theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng thống nhất trong nhà trường kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện điểm nào không hợp lý sẽ được thảo luận điều chỉnh và bổ sung trên cơ sở quy định của Nhà nước và điều kiện thực tế của nhà trường./.

BẢNG ĐỊNH MỨC GIỜ DẠY VÀ QUY ĐỔI

TT	Vị trí công tác/công việc	Định mức giờ giảng	Quy đổi các HĐ chuyên môn
I. Áp dụng theo TT 28/2022/TT-BLĐTBXH và TT 07/2017/TT-BLĐTBXH			
1	Hiệu trưởng	40.8h	
2	Phó Hiệu trưởng	51h	
3	Trưởng phòng	71.4h	
4	Phó phòng	91.8h	
5	Nhà giáo công tác tại các phòng	102h	
6	Trưởng khoa	357h	
7	Phó khoa	408h	
8	Nhà giáo thuộc các khoa	510h	
9	Nhà giáo trong thời gian tập sự		Giảm 30% ĐM
10	Nhà giáo là nữ có nuôi con nhỏ dưới 12 tháng		Giảm 15% ĐM
11	NG không tham gia học tập, BDCH, BDNC		Tăng thêm 56h ĐM/năm
12	NG phụ trách phòng học chuyên môn/xưởng thực hành		
-	Có nhân viên chuyên trách		Giảm 10% ĐMGG/ngành/người/năm
-	Không có nhân viên chuyên trách		Giảm 15% ĐMGG/ngành/người/năm
13	Công tác thi kết thúc MH/MĐ và thi tốt nghiệp	Thực hiện theo TT 28/2022 và TT 07/2017/TT-BLĐTBXH	
15	Bồi dưỡng cho NG tham gia Hội giảng các cấp; Bồi dưỡng HS tham gia kỳ thi tay nghề các cấp		01h luyện tập được tính là 1.5h chuẩn
16	NG làm công tác chủ nhiệm lớp Trung cấp		Giảm 15% ĐM/lớp
17	NG làm công tác CN lớp Sơ cấp tại trường, tại xã		30h/lớp (≈ giảm 6%ĐM/lớp)
18	NG hướng dẫn viết báo cáo thực tập (nếu không phải là người hướng dẫn thực tập)		12h/lớp
19	NG hướng dẫn thực tập tại công ty (có đi theo học sinh)		1 ngày (8h làm việc) tính bằng 2.5h chuẩn
20	NG hướng dẫn thực tập tại trường (là người trực tiếp và duy nhất hướng dẫn)		1 ngày (8h làm việc) tính bằng 3h chuẩn
21	NG là Bí thư ĐTN (Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013)		Giảm 35% ĐM
22	NG là Phó Bí thư ĐTN (Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013)		Giảm 30% ĐM
II. Các nội dung công tác theo các lĩnh vực đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động năm 2025			

23	NG quản trị trang WEB		85h/năm
24	NG làm công tác dân quân tự vệ (Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020)		30h/năm
25	Tổ Hỗ trợ học sinh dân tộc ở nội trú (theo Mục 9 Điều 2 Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường)		
25.1	Tổ trưởng tổ Hỗ trợ học sinh dân tộc ở nội trú		100h/năm
25.2	Thành viên tổ Hỗ trợ học sinh dân tộc ở nội trú (tính cho cả giáo viên và nhân viên)		50h/năm

PO