

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành qui chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2021

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS NONG U

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT - BTC - BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 của Liên bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ - CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán; Nghị định số 173/2006/NĐ - CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định phân cấp quản lý đối với Tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

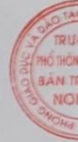
Căn cứ thông tư số 58/2016/TT - BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - Nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - Nghề nghiệp.

Căn cứ Thông tư 57/2014/TT - BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động;

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2018 của UBND Tỉnh Điện Biên V/v ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Điện Biên quy định chính sách hỗ trợ cán bộ CC, VC đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Căn cứ Quyết định số 960/QĐ-UBND ngày 6 tháng 8 năm 2001 của UBND Tỉnh Điện Biên V/v phê duyệt chi bồi dưỡng cho công tác ra đề thi & tổ chức các



kỳ thi học sinh giỏi, thi tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-PGDĐT ngày 18 tháng 02 năm 2020 của Phòng GD&ĐT Điện Biên Đông V/v ban hành quy chế chỉ tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2020 và các năm tiếp theo ;

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chỉ tiêu nội bộ chế độ tự chủ năm 2021 của Trường PTDTBT THCS Nong U - Huyện Điện Biên Đông trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021.

**Điều 3.** Bộ phận tổ chức cán bộ: Trưởng các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, Kế toán, Chủ tịch công đoàn và các cán bộ công chức, viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- KBNN huyện;
- Lưu KT, VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Lâm

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Quy định tự chủ về biên chế và kinh phí quản lý hành chính  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 ngày 01 tháng 01 năm 2021  
của Trường PTDTBT THCS Nong U huyện Điện Biên Đông.)

### CHƯƠNG I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế.**

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các vấn đề về quản lý sử dụng tài sản công do cơ quan xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của Trường PTDT BT THCS Nong U, huyện Điện Biên Đông nhằm:

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

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

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

##### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ cán bộ tự chủ**

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

hành một cách tự giác sự phân công của tổ chức và tận dụng hết thời gian làm việc theo quy định vào công việc hữu ích để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, được giao, phải thường xuyên không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

## **2 – Định mức biên chế cụ thể:**

Thực hiện không tăng biên chế mà theo chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm sắp xếp, bố trí công việc cho phù hợp vừa đảm bảo tiết kiệm nhân lực chống lãng phí vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan được giao.

Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ phải bố trí làm ngoài giờ: cán bộ, công chức được lãnh đạo giao làm ngoài giờ được thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành, tùy theo tính chất công việc và khả năng kinh phí của cơ quan (được lãnh đạo phê duyệt)

## **Điều 6: Việc quản lý sử dụng trụ sở các công trình công cộng, phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công.**

1- Quản lý, sử dụng trụ sở, các công trình công cộng, phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công.

- Cán bộ công chức trong ngành và cơ quan có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản của công và tài sản riêng tại cơ quan.

- Cán bộ công chức được trang bị thiết bị làm việc có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn hết giờ làm việc phải có trách nhiệm sắp đặt gọn gàng và tắt các nguồn điện.

- Việc sửa chữa, thay thế phương tiện, thiết bị làm việc: Khi máy có sự cố hỏng hóc cần sửa chữa, thay thế cần lập biên bản nêu lý do, phải có giấy đề nghị lên trưởng bộ phận xem xét sau đó trình lãnh đạo Phòng Giáo dục & Đào tạo cùng bộ phận kế toán của phòng xem xét phê duyệt trước khi sửa chữa. Khi sửa chữa xong phải có biên bản nghiệm thu và xác nhận của phòng sử dụng thiết bị trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp thiết bị hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân tự chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại.

2. Chế độ mua sắm mới, điều chuyển, chuyển nhượng, thanh lý tài sản, trang

thiết bị làm việc thực hiện theo các loại văn bản sau:

Thông tư số: 35/2007/TT-BTC ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước.

Căn cứ Thông tư số: 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính V/v Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì HĐTX của cơ quan, ĐV thuộc LLVTND, ĐV sự nghiệp công lập, TCCT-XH, TCCTXH-NN, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

Quyết định số: 10/2010/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2010 của UBND tỉnh Điện Biên về việc sửa đổi, bổ sung quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

3. Chế độ quản lý tài chính thu, chi ngân sách Nhà nước thực hiện theo luật Ngân sách Nhà nước số 12/2015/QH11 ngày 25/06/2015 và các văn bản hướng dẫn hiện hành; quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của ngành.

### CHƯƠNG III

#### CÁC NỘI DUNG CHI

##### I. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

**Điều 7: Quy định về Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp cho cán bộ công chức:**

**1. Tiền lương, tiền công, tiền làm thêm giờ.**

**a. Tiền lương, tiền công, các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.**

Đơn vị trường thực hiện đảm bảo chi đúng và chi đủ 100% tiền lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành của Nhà nước. Thời gian chi trả lương từ ngày 05 đến ngày 20 hàng tháng.

Thực hiện nghiêm túc theo dõi chấm công hàng ngày đối với CBCC thuộc

phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức thanh toán và cách thức chi trả: Thực hiện theo quy định hiện hành (theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011, thông tư 57/2014/TT-BTC Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.). Mức chi tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật.

+ Giấy nghỉ phép do thủ trưởng đơn vị cấp có xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép.

+ Vé tàu, xe hợp lệ Chi thanh toán mỗi năm một lần (cả lượt đi và lượt về từ nhà đến ga tàu, bến xe, vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép) theo giá cước thông thường của ngành vận tải quốc doanh, theo quy định của nhà nước tại thời điểm nghỉ phép. Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi theo đơn giá thanh toán tối đa không quá 0.21 xăng/km.

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường: 2 ngày x 200.000đ/ngày

+ Chế độ nghỉ phép của năm nào chỉ được nghỉ và thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc mà phải lùi thời gian nghỉ phép năm sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 03 năm sau.

+ Tiền phụ cấp đi phép năm chỉ được thanh toán khi đối tượng thực sự có đi phép, trường hợp không đi mà nhờ người khác xin chứng nhận, hoặc đi nhờ phương tiện của cơ quan đơn vị khác mà vẫn thanh toán, nếu bị phát hiện sẽ phải thu hồi và nộp trả công quỹ.

#### **b. Tiền chè, nước uống hàng tháng:**

- Hàng tháng Phòng Giáo dục và các đơn vị trường học căn cứ số biên chế hiện có để xác định mức thanh toán đối với tiền chè, nước uống theo quy định hiện hành ( không vượt mức 10.000đ/1 người/1 tháng học)

- Thực hiện và thanh toán chứng từ theo quy định (hóa đơn tài chính)

### **3. Chế độ công tác phí**

**c. Máy photocopy:**

+ Mục máy phôtô: 4 hộp mực/máy/năm.

+ Nhân viên được phân công nhiệm vụ phôtô có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh và bảo dưỡng máy móc thường xuyên và chịu trách nhiệm photo các văn bản phục vụ cho công việc chung của cơ quan, chỉ được phép phôtô văn bản phục vụ cho công việc chung của cơ quan, chỉ được phép phôtô văn bản khi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị hoặc người được thủ trưởng đơn vị ủy quyền khi thủ trưởng đơn vị đi vắng.

+ Máy móc, thiết bị, tài sản được trang cấp khi có hồng hóc nhỏ trường chủ động lên kế hoạch sửa chữa. Trường hợp hồng hóc lớn báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định sửa chữa.

**5. Chi nghiệp vụ chuyên môn riêng**

- Các lớp đi bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn tại tỉnh, huyện trong kế hoạch: Thanh toán chế độ ( Theo thông tư 36/2018/TT - BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

- Các lớp bồi dưỡng hè hàng năm:

+ Tiền nước uống cho giảng viên 10.000 đồng/người/ngày; học viên : 1.000 đồng/người/ngày.

Khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn của học viên dưới 15 km được thanh toán:

+ Hỗ trợ: Mức 30.000 đồng/người/ngày

Khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn của học viên từ 15 km trở lên được thanh toán:

+ Hỗ trợ: Mức 50.000 đồng/người/ngày

**\* chi trả chế độ ôn thi học sinh giỏi.**

- Thanh toán cho giáo viên ôn luyện.

+ Tổng số tiết được thanh toán cho mỗi giáo viên tham gia bồi dưỡng không quá 60 tiết/ đợt. Trong đó lý thuyết 40 tiết, thực hành không quá 20 tiết.

+ Số tiền thanh toán cho 1 tiết dạy: 50.000 đồng/ tiết lý thuyết; 70.000 đồng/ tiết thực hành.

+ Thanh toán 100% số tiết theo quy định nếu giáo viên ôn học sinh đạt giải 3 trở lên. Thanh toán 40% số tiết nếu học sinh đạt giải khuyến khích. Không thanh

Trường PTDTBT THCS Nong U, huyện Điện Biên Đông nếu cá nhân CBCC nào vi phạm ngày giờ công sẽ bị nhắc nhở lần thứ nhất, lần sau nếu tái phạm sẽ bị xử lý vi phạm hành chính theo pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và pháp lệnh CBCC, VC hiện hành.

**b. Tiền làm thêm giờ**

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ công nhân viên chức và người lao động có thời hạn của đơn vị; do điều kiện công việc gấp hoặc đột xuất đơn vị sẽ bố trí làm thêm giờ ngoài giờ hành chính.

- Đối với các đơn vị trường: Căn cứ biên chế được giao, số giờ tiêu chuẩn quy định cho giáo viên, từng cấp học, thanh toán tiền tăng giờ theo 2 kỳ (kỳ I, kỳ II). Đơn vị trường kê khai tăng giờ theo mẫu quy định của phòng gửi về bộ phận chuyên môn Phòng duyệt sau đó Lãnh đạo Phòng ký xác nhận mới được thanh toán.

Các trường hợp không được áp dụng: Các cá nhân được giao nhiệm vụ nếu chưa hoàn thành mà phải làm ngoài giờ thì số giờ đó không được tính tăng giờ.

- Thủ tục chừng từ thanh toán:

+ Quyết định phân công ngoài giờ bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị.

\***Chú ý:** Yêu cầu ghi quyết định có hiệu lực kể từ ngày...đến ngày...

+ Giấy báo làm việc ngoài giờ theo mẫu quy định.

+ Bảng chấm công ngày, giờ làm việc.

+ Bảng phân công công tác ( Đối với giáo viên) có xác nhận của bộ phận chuyên môn phòng, bộ phận tổ chức cán bộ và lãnh đạo phòng.

- **Chế độ:**

+ Đối với cán bộ công nhân viên chức thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT - BVN - ĐTL ngày 5/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương và làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Đối với giáo viên các trường được thực hiện theo Thông tư số 50/2008/TTLĐ - BGDĐT - BNV - BTB ngày 09/09/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, Thông tư số 28/2009/TT - BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế



độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Ban giám hiệu các trường căn cứ định mức biên chế giáo viên của đơn vị để duyệt thanh toán chế độ tăng giờ.

**+ Chế độ nghỉ bù.**

- Những ngày nghỉ theo chế độ của nhà nước trùng với ngày thứ 7, chủ nhật thì được nghỉ bù (do lãnh đạo ngành sắp xếp) những ngày nghỉ bù được tính như đi làm.

**2. Chế độ học tập**

**a. Đối tượng áp dụng và điều kiện được hưởng chế độ, chính sách**

Đối với cán bộ công chức, viên chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên Đông được cử đi học phải trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng đã trình Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục đã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt mới được hưởng hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên về Quy định chính sách hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức cử đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

CBCCVC được cử đi học nâng cao trình độ trung cấp lên đại học; trung cấp; cao cấp; cử nhân lý luận chính trị phải có thời gian công tác ít nhất từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học); cán bộ CCVC được cử đi học sau đại học phải có thời gian công tác theo quy định của Nhà nước. Cụ thể: Thực hiện theo thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế đào tạo Thạc sỹ. (Thời gian công tác được tính từ thời điểm có Quyết định công nhận hết tập sự và bổ nhiệm vào ngạch của cơ quan có thẩm quyền đến thời điểm có quyết định đi học)

- Đi ôn thi: Cán bộ công chức, viên chức tự lo chi trả mọi chi phí

**b. Phụ cấp ưu đãi (Phụ cấp ngành) đối với nhà giáo: không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:**

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 điều 8 nghị định 204/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng.
- 2- Cán bộ CCVC vi phạm pháp luật về thực hiện tiết kiệm chống lãng phí phải bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật theo quy định tại chương II, III Nghị định số 84/2006/NĐ - CP ngày 18 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.
- 3- Về tài sản: CBCC được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường và xử lý theo quy định hiện hành.
- 4- Không bình xét khen thưởng cho cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện có sử dụng thời gian lao động không đúng quy định của nhà nước, không hoàn thành nhiệm vụ được thụ hưởng cơ quan giao.
- 5- Cá nhân chơi điện tử và các trò chơi khác trên máy tính trong giờ làm việc, khi hết giờ làm việc không khóa cửa phòng làm việc, tắt các thiết bị điện, nguồn điện, lần đầu nhắc nhở, từ lần 2 trở đi phạt 50.000 đồng/lần.
- 6- Cá nhân vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm các chế độ báo cáo các loại 3 ngày, lần đầu nhắc nhở, từ lần 2 trở đi nếu không có lý do chính đáng sẽ bị tập trung để nghị lãnh đạo ngành xử lý.
- 7- Cá nhân làm hư hỏng, mất tài sản cố định và trang thiết bị làm việc phải bồi thường khi không có lý do chính đáng.

## CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 15: Chế độ báo cáo:

Kết thúc năm, trưởng phải báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản gửi về Phòng giáo dục và Đào tạo qua bộ phận kế toán - Tài vụ lãnh đạo Phòng, đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể CBCC trong cơ quan, đơn vị trường mình.

### Điều 16: Tổ chức thực hiện:

Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện từ ngày 01/01/2021.

- 1- Các đồng chí tổ trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm quán triệt CC của bộ

phận mình thực hiện tốt quy chế này và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, không để vượt định mức, góp phần tiết kiệm chi quản lý hành chính của cơ quan.

2- BCH Công đoàn cơ sở giúp Hiệu trưởng trong việc đôn đốc, kiểm tra, việc thực hiện các quy định của quy chế này, đảm bảo đúng các quy định của nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp, Cán bộ công chức có trách nhiệm phản ánh với tổ trưởng, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét Quyết định.

Nong U, ngày 01 tháng 01 năm 2021

**HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Lâm