

Số: 348/QĐ-TX

Tur Nghĩa, ngày 20 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ giai đoạn 2026 - 2030

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THU XÀ

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số:32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 714/QĐ-SGDĐT ngày 28/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026 - 2030 cho các đơn vị sự nghiệp lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào ý kiến thống nhất tại Hội nghị viên chức và người lao động và đề nghị của bộ phận kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Chi tiêu nội bộ giai đoạn 2026 - 2030 của Trường THPT Thu Xà.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Tập thể, cá nhân và các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Sở Tài chính (để báo cáo);
- KBNN (để giám sát);
- Lưu VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thanh An

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ GIAI ĐOẠN 2026-2030

(Ban hành kèm theo QĐ số: 348/QĐ-TX ngày 20/ 10/2026

của Hiệu trưởng Trường THPT Thu Xà)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

Nhằm thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm.

Là cơ sở để các cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc theo dõi, kiểm soát thu, chi các nguồn tài chính của đơn vị.

Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí trong quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước.

Thúc đẩy việc sắp xếp bộ máy hoạt động có hiệu quả, nâng cao tính chủ động trong thực hiện nhiệm vụ, nhằm cải thiện đời sống cho người lao động.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ phải góp phần thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, khuyến khích người lao động và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

Căn cứ vào yêu cầu, nội dung và tính chất của từng công việc, thủ trưởng đơn vị quy định các mức chi cụ thể. Mức chi có thể bằng hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định, nhưng phải phù hợp với yêu cầu thực tế, khả năng tài chính của đơn vị và các quy định về tài chính hiện hành.

Quy chế được ban hành sau khi đã được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tế, Quy chế chi tiêu nội bộ có thể được điều chỉnh, bổ sung sau khi đã nhận được sự góp ý từ các tổ chức, cá nhân và được thông qua hội nghị viên chức.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số 714/QĐ-SGDĐT của của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi ngày 28/4/2026 về việc giao quyền tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Quyết định 1959/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc giao số lượng lao động hợp đồng theo vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2026;

Căn cứ Quyết định 2125/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc điều chỉnh phân bổ biên chế viên chức cho các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1957/QĐ-SGDĐT ngày 29/12/2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 4. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, chi tiêu tài chính và quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Thu Xà.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là viên chức) trong đơn vị chịu sự điều chỉnh của quy chế này.
3. Quy chế này là cơ sở để quản lý, sử dụng tài sản công, quản lý các nguồn tài chính của đơn vị; là cơ sở để các cơ quan chức năng theo dõi, chỉ đạo và kiểm soát thu chi tài chính theo quy định hiện hành.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trong việc sử dụng kinh phí thực hiện tự chủ:

Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu của công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.

Quyết định mức chi các nguồn kinh phí hàng năm cho từng nội dung công việc, phù hợp với đặc thù của nhà trường theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp có nguồn thu đảm bảo một phần chi phí.

Quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được.

Điều 6. Nguồn tài chính thực hiện chế độ tự chủ

- Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp được giao tự chủ.
- Nguồn thu từ sự nghiệp bao gồm học phí, lệ phí.
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CHI TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

I. Nguồn kinh phí chi thường xuyên

Điều 7. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp có tính chất lương

1. Tiền lương, các khoản phụ cấp có tính chất lương, các khoản đóng góp:

Được thực hiện chi trả theo ngạch bậc quy định và biên chế được cấp thẩm quyền phê duyệt theo Nghị định số: 204/2004/NĐ-CP ngày 12/12/2004 Nghị định của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với các bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

2. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán:

Nhà trường thanh toán tiền công theo mức tiền thỏa thuận phù hợp theo từng hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc.

3. Làm thêm giờ, thanh toán dạy vượt giờ của giáo viên đứng lớp:

3.1. Chi trả tiền lương làm đêm, làm thêm giờ hành chính:

Căn cứ để thực hiện chi trả: Theo Nghị Định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

- Đối với cán bộ lãnh đạo, giáo viên, nhân viên khi có yêu cầu công việc cấp bách, đột xuất, có ý kiến đề xuất của tổ trưởng cho từng nội dung công việc hoặc được sự phân công của Hiệu trưởng làm việc thêm giờ ngoài giờ hành chính, ban đêm, ngày chủ nhật, ngày Lễ, Tết mà không bố trí nghỉ bù được thì thanh toán làm thêm giờ theo qui định hiện hành và theo khả năng tài chính của đơn vị. Thời gian tính làm việc ngoài giờ không quá 8 giờ/ngày, không quá 30 giờ/tháng (loại trừ nhân viên bảo vệ): Mức thanh toán thực hiện theo Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 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.

- Đối với những việc làm có tính chất thường xuyên như: Hợp phụ huynh học sinh, họp hội đồng kỷ luật, các cuộc hội họp khác, trực cơ quan và các công việc thường xuyên khác phải làm vào ngày Chủ nhật, ngoài giờ hành chính, ban đêm, Ngày Lễ, Tết theo yêu cầu công việc của nhà trường và được sự phân công của Hiệu trưởng thì được tính tiền làm thêm 50.000 đồng/giờ cho ngoài giờ và Chủ Nhật, 70.000 đồng/giờ cho ngày Lễ, Tết; và tính không quá 10 giờ/ngày, không quá 30 giờ/tháng.

+ Tổng số giờ làm thêm của một người được chi trả qui định ở điểm này không quá 200 giờ/người/năm.

+ Chứng từ thanh toán:

Bảng phân công của Hiệu trưởng hoặc đề xuất của các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng có ký duyệt của Hiệu trưởng, giấy báo làm việc ngoài giờ có nội dung công việc làm thêm có xác nhận của bộ phận chức năng, bảng chấm công của bộ phận chức

năng theo dõi làm thêm giờ.

3.2. Thanh toán dạy vượt giờ của giáo viên đứng lớp:

Giáo viên được phân công dạy thêm giờ thì được trả tiền thừa giờ theo quy định nêu tại Thông tư số 05/2025/TT- BGDDT ngày 07/3/2025 của Bộ GDĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học và Thông tư số 21/2025/TT- BGDDT ngày 23/9/2025 của Bộ GDĐT qui định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập (Chỉ tính dạy thêm giờ cho giáo viên khi tổng số giờ thừa trong nhóm, tổ CM >0, những cán bộ, giáo viên không đủ số giờ tiêu chuẩn, tùy theo tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị điều động làm thêm các công việc khác để đủ ngày công, giờ công).

*** Quy định về qui đổi tiết dạy:**

- Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 01 tiết định mức đối với các hoạt động chuyên môn sau:

+ Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường (không tổ chức theo lớp học) mà số học sinh tham gia học nhỏ hơn tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT);

+ Dạy học sinh ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp theo quy định.

- Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 1,5 tiết định mức đối với hoạt động chuyên môn sau:

+ Báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên do hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả giáo viên cốt cán);

+ Dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch;

+ Báo cáo tại hoạt động ngoại khóa, dạy hoạt động trải nghiệm hoặc hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp do nhà trường tổ chức cho học sinh theo quy mô khối lớp hoặc quy mô trường (có giáo án hoặc kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo);

+ Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường cho 02 lớp trở lên (dạy cùng thời điểm) hoặc trường hợp không tổ chức theo lớp học mà số học sinh tham gia học lớn hơn hoặc bằng tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

- Giáo viên tham gia dạy phụ đạo cho học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi bằng 01 tiết định mức. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quy mô tổ chức của lớp phụ đạo hoặc lớp học thêm, năng lực của học sinh trong lớp phụ đạo hoặc lớp học thêm để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định tại khoản này sau khi có ý kiến thống nhất trong đại hội cán bộ viên chức và người lao động

- Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù đồng, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội thao Giáo dục Quốc phòng và An ninh, hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường thì 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) được quy đổi thành 1,5 tiết

định mức. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quy mô, cấp của kỳ thi để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định tại khoản này sau khi có ý kiến thống nhất trong đại hội cán bộ viên chức và người lao động.

- Giáo viên được phân công làm Ban giám khảo trong các cuộc thi hoặc hội thi của giáo viên cấp trường theo kế hoạch (các cuộc thi hoặc hội thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) thì 01 tiết tham gia chấm trực tiếp được tính bằng 01 tiết định mức.

* Thanh toán tiết dạy thừa giờ: Theo Thông tư số 21 ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chứng từ thanh toán: Bảng kê số tiết thừa giờ được xác nhận của bộ phận chức năng (Tổ trưởng, Hiệu phó phụ trách công tác chuyên môn), bảng phân công chuyên môn, phân công dạy thay của tổ trưởng chuyên môn có xác nhận của Phó Hiệu trưởng, có kèm theo chứng từ (Quyết định đi công tác, giấy nghỉ phép, nghỉ ốm, thai sản...)

Điều 8. Tiền thưởng:

1. Đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế đạt thành tích: Thực hiện theo luật thi đua khen thưởng hiện hành.

2. Đối với học sinh: Khen thưởng bằng tiền hoặc bằng hiện vật vào các kỳ thi, hội thi, tổng kết năm học. Tùy vào tình hình kinh phí và số lượng giải thưởng mà Hiệu trưởng qui định mức thưởng phù hợp.

Điều 9. Chi phúc lợi tập thể

- Chi nước uống trong giờ làm : Theo thực tế sử dụng
 - Chi mua trà cho cơ quan: Theo thực tế sử dụng.
 - Theo Điểm a, Khoản 3 Điều 10 Thông tư 56/2022/TT-BTC; căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước hoặc quý IV của năm trước liền kề; trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí nếu xác định được cuối năm có tiết kiệm thu trường đơn vị quyết định tạm chi trước để hỗ trợ cho CBGV, NV trong các ngày lễ, kỷ niệm: 10/3 Âm lịch, 30/4, 01/5, 02/9, tết Dương lịch, tết Nguyên đán,... với mức hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng/ngày.

Điều 10. Chi dịch vụ công cộng

1. Sử dụng điện:

Đảm bảo các phòng học, phòng làm việc, điện bảo vệ theo nhu cầu (*yêu cầu tắt-mở đúng giờ qui định, trên tinh thần hết sức tiết kiệm*) và thanh toán theo thực tế.

2. Sử dụng nước:

Trên tinh thần hết sức tiết kiệm và thanh toán theo thực tế.

3. Sử dụng điện thoại:

- Máy điện thoại phòng hiệu trưởng do hiệu trưởng quản lý, sử dụng cho công việc chung của nhà trường, tuyệt đối không sử dụng cho việc riêng và được thanh toán cước phí theo thực tế phục vụ công tác.

- Máy điện thoại các phòng Phó hiệu trưởng, kế toán, bảo vệ, cước phí được

thanh toán theo quy định hiện hành, nhưng không quá 300.000đ/tháng/1máy. Nếu vượt mức tiền quy định hoặc sử dụng cho việc riêng, để người khác sử dụng thì chịu trách nhiệm tự thanh toán.

4. Sử dụng Internet:

Kết nối internet cho các phòng tin học, phòng làm việc của Ban giám hiệu, Văn thư, Kế toán để khai thác thông tin trên mạng nhằm phục vụ giảng dạy và công việc chung và thanh toán theo hợp đồng với nhà cung cấp tại thời điểm hiện hành.

5. Chi mua sách, báo, tạp chí, ...

- Đặt mua báo Nhân dân, Giáo dục thời đại, Lao động, Quảng Ngãi, Tiền phong, Phụ nữ nhập vào Thư viện và dùng chung cho toàn trường mỗi loại 01 tờ.

- Các Tổ CM-NV có nhu cầu mua tạp chí, tập san chuyên ngành, tài liệu tham khảo phục vụ công việc giảng dạy thì lập dự trù đề xuất HT phê duyệt, cử NV đi mua và nhập Thư viện sử dụng chung.

- Khi cần phải sử dụng tem thư, chuyển phát nhanh phục vụ công tác chung, xin ý kiến hiệu trưởng quyết định.

Thanh toán theo thực tế hóa đơn.

Điều 11. Chi mua văn phòng phẩm

1. Chi thanh toán văn phòng phẩm

a. Chế độ văn phòng phẩm cho giáo viên được phân công trực tiếp giảng dạy

Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy, căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu của giáo viên nhà trường lên kế hoạch mua sắm và phát cho từng giáo viên trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí, có hiệu quả.

b. Chế độ văn phòng phẩm cho cán bộ phụ trách công việc chung của trường (ngoài chế độ văn phòng phẩm để soạn giáo án).

- Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, văn thư, Bí thư Đoàn TNCS HCM, thư viện, phụ trách thiết bị... nếu có nhu cầu về văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ phục vụ cho công việc của mình thì có giấy đề xuất và được Hiệu trưởng duyệt đồng ý cho thực hiện.

- Chứng từ thanh toán: Đề xuất của từng bộ phận và đề xuất tổng hợp đã được duyệt; bảng ký nhận VPP, vật tư của người sử dụng; hoá đơn chứng từ tài chính theo qui định.

2. Chi thanh toán công cụ, dụng cụ văn phòng (Chi thanh toán thay mực máy in, máy photo)

- Chi theo thực tế nhu cầu công việc trên tinh thần tiết kiệm, không sử dụng vào việc riêng.

- Người được phân công quản lý, sử dụng máy lập dự trù đề xuất mua, báo kỹ thuật viên (*người được hiệu trưởng phân công*) kiểm tra và xác nhận vào dự trù, sau đó trình hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành thực hiện việc mua sắm.

3. Vật tư văn phòng khác:

- Khi có nhu cầu sử dụng để phục vụ công việc chung (*công tác thi, các hội thi,*

hội nghị tập huấn...) thì người được phân công phụ trách lập dự trù, trình hiệu trưởng phê duyệt và cử nhân viên đi mua, cấp phát và quản lý việc sử dụng.

- Chi văn phòng phẩm phục vụ kiểm tra định kỳ tập trung, kiểm tra tập trung (*ngoại trừ đề thi, giấy thi, và giấy nháp chi từ tiền thu chi hộ của phụ huynh*), người được phân công lập đề xuất trình hiệu trưởng phê duyệt thực hiện trên tinh thần tiết kiệm vừa đủ sử dụng, tránh lãng phí.

4. Dụng cụ văn phòng khác:

Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể khi các bộ phận có nhu cầu đề xuất, thay thế, sửa chữa.

Chứng từ thanh toán: Đề xuất của từng bộ phận đã được duyệt, bảng ký nhận VPP, vật tư của người sử dụng, hoá đơn chứng từ tài chính theo qui định.

Điều 12. Chi hội nghị

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị.

- Chi trong các ngày: Khai giảng, Sơ kết học kỳ, Bế giảng, Tọa đàm 20/11, Hội nghị viên chức; Hội nghị khoa học; Tập huấn chuyên môn - nghiệp vụ, ngoại khoá; dự kỷ niệm ngày thành lập trường, ...

- Tùy theo tính chất của hội nghị mà thủ trưởng quyết định chi hay không chi các khoản sau:

- + Nước uống 50.000 đồng/ người/buổi.
- + Tiền ăn cho đại biểu khách mời không hưởng lương: 150.000 đồng/người/ngày.
- + Các khoản chi khác: Thuê hội trường, máy móc, trang trí, hoa tươi,... thanh toán theo thực tế.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: Chi theo chế độ hiện hành

- Các khoản chi khác thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

Điều 13. Chi công tác phí

- Cán bộ, viên chức được cấp có thẩm quyền điều động đi công tác thì được thanh toán chế độ theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

- Trường hợp cá nhân đi công tác trong tỉnh tự túc phương tiện đi công tác có khoảng cách địa giới hành chính trên 15km thì được khoán tiền mua nhiên liệu và khấu hao xe theo mức khoán 4.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Đối với những người đi công tác thường xuyên trong tỉnh thì thực hiện mức khoán: Kế toán, Văn thư: 700.000 đ/người/tháng; Thủ quỹ: 400.000 đ/người/tháng.

*** Ghi chú:**

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo qui định hiện hành với điều kiện có khoảng cách địa giới hành chính tính từ Trường 25 km trở lên.

+ Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ một người khác phái thì thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 1,5 lần so với các mức tương ứng trên;

+ Thanh toán tiền trọ nếu đi công tác trong tỉnh cách cơ quan 100 km trở lên thì được thanh toán theo giấy triệu tập và được cộng thêm 1 đêm trước ngày triệu tập;

+ Thanh toán tiền trọ nếu đi công tác ngoài tỉnh thì được thanh toán theo giấy triệu tập và được cộng thêm 1 đêm trước ngày triệu tập;

+ Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh nơi cách cơ quan 200 km trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng ngủ trước và sau giấy triệu tập đi công tác là 2 đêm;

+ Trường hợp do tính chất đặc thù của công việc, được Hiệu trưởng yêu cầu ở lại nơi đến công tác thì không phụ thuộc vào khoảng cách từ trường đến nơi công tác, người đi công tác vẫn được thanh toán tiền thuê phòng ngủ với các mức tương ứng trên.

Điều 14. Chi thanh toán thuê mướn:

1. Thuê chuyên gia và giảng viên:

- Hợp đồng giáo viên bên ngoài để giảng dạy: Trường hợp phải hợp đồng giáo viên ngoài trường: Khi hợp đồng BGH thỏa thuận với cá nhân người lao động theo nghị định 235/NĐ-CP ngày 26/6/2026.

- Hợp đồng giáo viên giảng dạy bên ngoài: Trường hợp phải hợp đồng giáo viên ngoài trường: Khi hợp đồng: BGH thỏa thuận với cá nhân người lao động dựa vào các tiêu chuẩn định mức cụ thể sau: Giáo viên mới ra trường hợp đồng mức 50.000đ/giờ

* Mức 60.000đ/giờ: Đối với giáo viên có hệ số lương $\leq 3,33$

* Mức 70.000đ/giờ: Đối với gv có hệ số lương $> 3,33$ và $\leq 4,34$

* Mức 80.000đ/giờ: Đối với gv có hệ số lương từ 4,65 trở lên, hoặc tùy theo giáo viên dạy giỏi từng cấp (Cấp trường, cấp tỉnh, giáo viên bình thường hoặc giáo viên đã có thâm niên giảng dạy theo thỏa thuận với người dạy).

2. Thuê lao động:

Chi theo nhu cầu thực tế và hợp đồng thỏa thuận

3. Thuê phương tiện vận chuyển và các thuê mướn khác:

Căn cứ nhu cầu và tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định hình thức và thỏa thuận hợp đồng về giá theo thời điểm thực hiện.

Điều 15. Chi nghiệp vụ chuyên môn từng ngành:

1. Chi mua trang phục cho giáo viên dạy môn thể dục, giáo dục quốc phòng, trang phục bảo vệ.

- Đối với bộ môn thể dục theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm tối đa không quá 2.500.000 đồng/người/năm học.

- Môn Quốc phòng theo Thông tư liên tịch số 15/TTLT- BGDDT- BLDTBXH-

BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015: Giáo viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên tối đa không quá 3.500.000 đồng/người/năm học.

- Trang phục bảo vệ: Nhân viên bảo vệ hợp đồng 01 năm được cấp 01 bộ trang phục gồm: quần dài, áo sơ mi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/năm học.

2. Chi mua vật tư, thiết bị, hàng hóa phục vụ chuyên môn (nhưng không phải là TSCĐ)

- Chi theo kế hoạch hàng năm của tổ chuyên môn đề xuất và nhu cầu của nhà trường, sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả cao trong việc giảng dạy học tập.

- Những thiết bị, vật tư phục vụ chuyên môn thường xuyên được các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các bộ phận phòng ban phụ trách lập kế hoạch mua sắm theo yêu cầu phục vụ giảng dạy; Hiệu trưởng rà soát đưa vào dự toán để thực hiện vào năm tài chính năm sau (*Học kỳ II năm học*)

- Những thiết bị, vật tư phục vụ chuyên môn theo nhu cầu tổ chức từng hoạt động, người được giao nhiệm vụ lập kế hoạch và đề xuất, hiệu trưởng duyệt thực hiện theo nhu cầu của hoạt động.

3. Chi in ấn, pho to tài liệu:

Thanh toán pho to tài liệu nghiệp vụ của trường, của tổ chuyên môn khi có nhu cầu phục vụ công tác chuyên môn chung. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn đề xuất, Hiệu trưởng quyết định. Hồ sơ, tài liệu sau khi sử dụng cho hoạt động chung phải nhập vào thư viện để giáo viên mượn tham khảo trong quá trình tổ chức hoạt động.

4. Chi mua sách chuyên môn:

- Sách giáo khoa, sách giáo viên: trang bị tại thư viện, cho giáo viên mượn bộ sách giáo khoa sách giáo viên theo từng bộ môn và bộ phân phối chương trình bộ môn khi có nhu cầu.

- Tài liệu tham khảo được trang bị cho tủ sách dùng chung của thư viện; cán bộ thư viện xây dựng qui chế cho mượn để quản lý tốt sách và tài liệu tham khảo, trong đó qui định rõ việc mượn, trả sách để giáo viên luân phiên mượn tránh tình trạng giữ sách quá lâu; thu hồi sách của giáo viên về hưu trước khi nhận quyết định nghỉ hưu; thường xuyên thông báo sách mới để cán bộ, giáo viên và học sinh biết. Để có đủ sách, tài liệu tham khảo, các tổ bộ môn vào đầu năm học chủ động đề xuất nhu cầu, nguồn cung cấp tài liệu khi tìm được nguồn cung cấp.

5. Chi trang phục, đồng phục:

Dựa theo qui định về mẫu mã, tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ đề xuất, hiệu trưởng quyết định, bộ phận tài vụ thực hiện mua và cấp phát cho cá nhân và thực hiện quyết toán theo qui định.

6. Chi các kỳ thi, kiểm tra chất lượng chuyên môn.

- Chi cho kỳ thi tốt nghiệp THPT, kỳ thi tuyển sinh đầu cấp phổ thông, thi chọn học sinh giỏi các cấp, các hội thi khác của ngành được qui định tại phụ lục IV, V, VI, VII tại Quyết định số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh:

+ Căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị và tình hình thực tế thực hiện mà vận dụng vào các nội dung chi tương ứng không vượt quá qui định tại các điều khoản của Nghị quyết 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

+ Chi công tác chuẩn bị khác phục vụ kỳ thi ngoài định mức hiện hành. Mức chi theo mức chi cho phục vụ kỳ thi. Có quyết định phân công công việc của Hiệu trưởng, có kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi cho thi kì thi lên lớp (thi lại trong hè): Không chi cho việc dạy ôn tập cho học sinh yếu, kém để thi lại; tổ chuyên môn đề xuất phân công giáo viên tình nguyện giúp học sinh ôn tập.

- Chi phục vụ Hội khỏe phù đồng, hội thao quốc phòng và các môn thi thể dục - thể thao, văn nghệ.

+ Thực hiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Thời gian 1 ngày để tính chi chi bồi dưỡng luyện tập phải đủ 6 giờ (360 phút)

+ Nếu luyện tập vào ban đêm (từ 19 giờ đến 21 giờ được tính 1 buổi)

+ Thời gian luyện tập cho từng đợt không quá 5 ngày đối với cấp trường và không quá 7 ngày đối với cấp tỉnh.

+ Thuê bên ngoài luyện tập: Chi theo thỏa thuận.

- Chi cho giảng dạy các hoạt động giáo dục, NGLL, tư vấn....:

Giáo viên giảng dạy hoạt động giáo dục hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp... được tính theo qui định hiện hành về dạy lớp ghép và nếu thừa giờ được tính theo qui định chi trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo.

- Chi khen thưởng các hoạt động nghiệp vụ: Chi theo chế độ hiện hành có bổ sung về in, ký duyệt các loại giấy (khen, chứng nhận).

- Chi khác: Tùy theo công việc chuyên môn phát sinh, hiệu trưởng quyết định mức chi dựa trên văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 16. Chi tổ chức các ngày lễ lớn, các hoạt động bổ trợ khác cho công tác giáo dục và nâng cao chất lượng dạy học:

Tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế thực hiện mà vận dụng vào các nội dung chi tương ứng không vượt quá qui định tại các điều khoản của Nghị quyết 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 17. Chi tiếp khách và chi khác:

1. Chi tiếp khách: Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về việc tổ chức hội họp và tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm. Thủ trưởng quyết định nếu thấy thực sự cần thiết.

2. Chi khác: Chi cho các hoạt động hỗ trợ dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục, chất lượng đội ngũ có tính chất phát sinh, các tổ chức đoàn thể, chi mua sắm,

trang trí, chuẩn bị các ngày lễ, tết, bộ phận có liên quan đề xuất, hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chứng từ thanh toán: Theo hoá đơn, chứng từ hợp lệ.

Điều 18. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên

1. Chi mua sắm, sử dụng TSCĐ:

- Việc mua sắm tài sản trong cơ quan thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, viên chức nhà nước.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách Hành chính-Quản trị tiếp nhận các đề xuất mua sắm của các tổ, tập hợp và lập dự trù cụ thể cho việc mua sắm trình Hiệu trưởng, kế toán cân đối nguồn kinh phí để tham mưu, trình Hiệu trưởng quyết định. Tổ Hành chính-Quản trị có trách nhiệm mua sắm, trang bị, vào sổ tài sản, có đầy đủ chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Tài sản trang bị cho bộ phận nào thì bộ phận đó phải ký nhận trách nhiệm quản lý, sử dụng với Tổ Hành chính-Quản trị (*có sổ theo dõi riêng cho từng bộ phận*). Tài sản dùng chung cho cơ quan thì giao cho Tổ HC-QT quản lý. Tất cả tài sản mua sắm phải được kế toán theo dõi đầy đủ trên sổ sách và được kiểm kê theo đúng qui định.

2. Về sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

- Đối với nhà làm việc, lớp học, các công trình kiến trúc, công trình vệ sinh: trên cơ sở yêu cầu của công tác bảo quản, bảo dưỡng định kỳ và cân đối kinh phí thực hiện tự chủ hàng năm nhằm phát huy hiệu quả sử dụng tài sản phục vụ công tác.

- Đối với máy vi tính, máy phô tô và các thiết bị khác: Căn cứ vào số lượng máy móc, thiết bị đang sử dụng, có kế hoạch bảo trì. Khi máy móc, thiết bị có sự cố hư hỏng phải báo ngay cho Phó hiệu trưởng phụ trách HC-QT, tiến hành kiểm tra thực tế và xin ý kiến hiệu trưởng quyết định về việc sửa chữa.

- Đối với các loại tài sản khác: Theo yêu cầu phục vụ công tác, chế độ bảo quản, bảo dưỡng, đề xuất của bộ phận sử dụng, Tổ HC-QT trình hiệu trưởng đề triển khai làm thủ tục và sửa chữa theo dự toán đã được phê duyệt.

Tài sản sau khi sửa chữa xong đều phải được kiểm tra, nghiệm thu theo đúng qui định hiện hành.

3. Thực hiện mua sắm, sửa chữa:

- Mua sắm, sửa chữa TSCĐ thuộc nguồn kinh phí nhà nước cấp: Thực hiện qui trình mua sắm theo qui định hiện hành.

- Mua sắm, sửa chữa TSCĐ thuộc nguồn quỹ đơn vị: Căn cứ vào kế hoạch hàng năm của nhà trường, của tổ chuyên môn Hiệu trưởng nhà quyết định việc mua sắm TSCĐ và chi theo quy định hiện hành.

II. Nguồn ngân sách không thường xuyên

Điều 19. Nguồn kinh phí ngân sách không thường xuyên:

1. Nguồn kinh phí:

Bao gồm kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định và thực hiện đề án cung cấp trang thiết bị giảng dạy của ngành; kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của ngành; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao; kinh phí thực hiện tình giảm biên chế, giải quyết thôi việc; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng...

2. Mức chi: Theo chương trình, đề án, đề xuất, dự trù, dự toán, thiết kế được các cấp quản lý cho chủ trương và phê duyệt.

Trong đó, nguồn chi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo các quy định nêu tại Nghị Quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi

Không dùng các nguồn kinh phí khác để hỗ trợ chi phí cho người đi học, trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

B. CHI TỪ NGUỒN THU ĐƯỢC ĐỂ LẠI

Điều 20. Nguồn thu học phí:

Đây là nguồn kinh phí tự chủ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong đó:

- Trích 40% trên tổng thu để bổ sung cho việc chi lương.
- Số còn lại 60% bổ sung kinh phí chi hoạt động chung của nhà trường.
- Cuối năm, số chi thực tế thấp hơn dự toán thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm của đơn vị, dùng để chi tăng thu nhập cho viên chức và trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có).

Điều 21. Nguồn thu hộ, chi hộ:

1. Nguồn thu từ BHYT được trích lại để chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ; công văn số 59/BHXX-TCKT ngày 01/7/2019 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn trích chăm sóc sức khỏe ban đầu.

2. Các nguồn thu hộ, chi hộ khác:

Các khoản thu bao gồm: Các khoản thu khác, các khoản thu do ban chấp hành hội cha mẹ thống nhất, thu cho thuê cơ sở vật chất. Các khoản thu trên sẽ điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế.

Thu theo thỏa thuận của cha mẹ học sinh gồm: Nước uống, Ăn phẩm thi, Logo, bảng tên, Giấy thi, Giấy nháp, Tiền phô tô đề kiểm tra,...:

- Thu, chi theo thỏa thuận giữa nhà trường và thường trực Ban đại diện CMHS.
- Các khoản thu này bảo đảm thu chi không có bồi dưỡng thu, chi và quản lý quỹ.

C. QUI ĐỊNH CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIEM TRONG NĂM

Điều 22. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị được sử dụng để chi bổ sung thu nhập, trích lập các quỹ dự phòng ổn định thu nhập do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 23. Quy định mức trích

Sau khi xác định phần chênh lệch thu lớn hơn chi được trích như sau:

- + Chi bổ sung thu nhập: 90%.
- + Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 10%.

Điều 25. Cách chi bổ sung thu nhập cho người lao động

Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị để chi bổ sung thu nhập trong năm. Việc chi trả bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức hàng năm.

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ.

Ghi chú:

- Giáo viên nghỉ thai sản được tính số tháng thực dạy (Theo Nghị định 182/2026/NĐ-CP).

- Không tính thu nhập cho viên chức trong thời gian nghỉ không hưởng lương.
- Đảm bảo phải đạt từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên mới dựa trên xếp loại tháng để tính

* Được tính theo mức A,B,C từng tháng (12 tháng theo quy định của thi đua)

- Viên chức:

- + Loại A: 1,0
- + Loại B: 0.9
- + Loại C : 0.8
- + Loại D : 0.7

- Bảo vệ và phục vụ (HĐ theo nghị định 235):

- + Loại A: 0.7
- + Loại B: 0.6
- + Loại C : 0.5
- + Loại D : 0.4

Điều 26. Sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

- Dùng hỗ trợ thêm cho viên chức trong biên chế bộ phận hành chính bằng 20% mức lương hiện hưởng.

- Hỗ trợ cho người lao động vào các ngày lễ chính thức bao gồm Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước (30/4), Ngày Quốc tế Lao động (1/5), Ngày Quốc khánh (2/9) và các ngày lễ tổng kết năm học, lễ khai giảng năm học, ngày NGVN 20/11,... (nếu nguồn quỹ này còn) và khi nguồn tạm chi thu nhập tăng thêm từ ngân sách không chi với mức không quá 1.000.000 đồng/ngày.

Ghi chú: Tùy theo tình hình thực tế đơn vị mà Hiệu Trưởng có quyền quyết định thay đổi việc chi bổ sung thu nhập và trích quỹ.

D. CHI SỬ DỤNG TỪ NGUỒN QUỸ ĐÃ TRÍCH LẬP CÒN TỒN CỦA CÁC GIAI ĐOẠN TỰ CHỦ TRƯỚC

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp đào tạo, huấn luyện, nâng cao tay nghề, nâng cao năng lực công tác cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

2. Quỹ khen thưởng:

- Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thi đua theo qui định của Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hiện hành.

- Ngoài các nguồn quỹ theo qui định của Nhà nước như trên, nhà trường còn xét khen thưởng cho giáo viên có tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải từ cấp tỉnh trở lên.

3. Quỹ phúc lợi:

- Nội dung và định mức chi:

+ Nội dung chi: Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, chi hỗ trợ các ngày lễ, tết; Chi thăm hỏi cán bộ, viên chức ốm đau; Chi viếng đám tang; Chi liên hoan gặp mặt các ngày lễ, tết, Nhà giáo Việt Nam; Chi đối ngoại với các tổ chức, Chi thăm cán bộ lãnh đạo của trường đã về hưu nhân ngày 20/11 (nếu quỹ còn).

4. Quỹ bổ sung thu nhập:

Dùng để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho năm sau.

5. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

- Dùng hỗ trợ thêm cho viên chức trong biên chế bộ phận hành chính bằng 20% mức lương hiện hưởng (nếu còn nguồn quỹ này).

- Hỗ trợ cho người lao động vào các ngày lễ chính thức bao gồm Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước (30/4), Ngày Quốc tế Lao động (1/5), Ngày Quốc khánh (2/9) và các ngày lễ tổng kết năm học, lễ khai giảng năm học, ngày NGVN 20/11,... (nếu còn nguồn quỹ này) và khi nguồn tạm chi thu nhập tăng thêm từ ngân sách không chi với mức hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng.

Điều 27. Các khoản chi không quy định trong Quy chế này

Đối với các khoản chi không có trong quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm và quyền hạn của tập thể và cá nhân

1. Thủ trưởng đơn vị:

- Có trách nhiệm thông qua Quy chế này trong Hội nghị viên chức hàng năm, đề xuất sửa đổi, bổ sung (nếu có) và triển khai thực hiện.

- Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.

- Quyết định mức thu, chi phù hợp với các quy định đã nêu trong quy chế và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Lãnh đạo các tổ chức, đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn:

Có trách nhiệm quản lý, nhắc nhở cán bộ, viên chức thuộc tổ hoặc bộ phận mình phụ trách thực hiện đúng các quy định đã nêu trong quy chế trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2026 đến khi có Quy chế mới. Các chính sách quy định tại quy chế này được thực hiện từ năm 2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có sự thay đổi về cơ chế, chính sách thì thủ trưởng đơn vị xem xét, điều chỉnh, bổ sung, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện./.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thanh An