

Số: 08/QĐ-MNBL

Bạch Long, ngày 08 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng năm 2025 của Trường Mầm non Bạch Long

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẠCH LONG

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường MN Bạch Long Xét đề nghị của bộ phận kế toán trường MN Bạch Long.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của Trường Mầm non Bạch Long.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường MN Bạch Long chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN huyện;
- Phòng TC-KH (để báo cáo);
- Công TTĐT của trường (đăng tải);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT,



Phạm Thị Thanh

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ73/2024 của
Trường MN Bạch Long**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-MNBL ngày 08/01/2025
của Hiệu trưởng Mầm non Bạch Long)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm tại đơn vị (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hàng năm”) đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Trường Mầm non xã Hồng Thuận.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức đang làm việc thuộc Trường Mầm non Bạch Long.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của viên chức.

3. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Mầm non xã Hồng Thuận (nếu có), ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện:

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời.

2. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

3. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại trong năm từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Chưa xét khen thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu hoặc xác minh làm rõ.

Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng:

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng hàng năm quy định tại Quy chế này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng; được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của viên chức trong danh sách trả lương của nhà trường.

2. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết nguồn kinh phí này thì không được chuyển vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng của năm sau.

Điều 5. Tiêu chí thưởng theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm:

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng năm tại đơn vị để làm cơ sở xem xét xét thưởng.

Điều 6. Mức tiền thưởng:

1. Mức thưởng đột xuất:

Thưởng đột xuất cho cá nhân là viên chức thuộc trường Mầm non Bạch Long nếu đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy trường ;

b) Lập được thành tích công tác đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường và nằm ngoài chương trình kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân đó đảm nhiệm.

d) Tùy theo số lượng cá nhân đạt thành tích đột xuất mức chi thưởng đột xuất được điều chỉnh cho phù hợp, nhưng không thấp hơn đối với 500.000đ/cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân là viên chức thuộc trường Mầm non xã Hồng Thuận nếu kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

a. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

Tổng số kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở = $\frac{\text{Tổng số kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại HTXS nhiệm vụ x 2}) + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ x 1,9}) + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ x 1,66})}$

b. Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị và quỹ tiền thưởng được cấp theo quyết định số 1035/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Giao Thủy về việc cấp kinh phí tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ cho Trường Mầm non Bạch Long.

Số tiền được cấp là: **321.851.000 đồng**

Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi cụ thể cho từng hình thức thưởng, như sau:

* **Thưởng đột xuất:** Không có

* **Mức thưởng theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm như sau:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: tối đa: 10.500.000 đồng/cá nhân
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: tối đa: 9.500.000 đồng/cá nhân
- Hoàn thành nhiệm vụ: tối đa: 8.900.000 đồng/cá nhân

Điều 7. Quy trình, thủ tục :

1. Thưởng theo thành tích công tác đột xuất

a). Lãnh đạo đơn vị có cá nhân đạt tiêu chí theo quy định tại Điều 4 Quy chế này làm đề nghị chi chế độ tiền thưởng (kèm theo bản chính (đối chiếu) và bản photo các giấy tờ có liên quan đến tiêu chí đề nghị thưởng) gửi bộ phận kế toán nhà trường để tổng hợp trình Ban thi đua họp xét.

b). Kế toán tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng theo quy định cho cá nhân khi thành tích công tác đột xuất.

2. Thưởng theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Căn cứ Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng năm của Hiệu trưởng nhà trường, Kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng theo quy định.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị xét thưởng :

a. Thưởng đột xuất:

- Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị thưởng đột xuất.
- Biên bản họp của tập thể lãnh đạo.
- Quyết định khen thưởng (nếu có)
- Quyết định chi thưởng.
- Danh sách ký nhận tiền thưởng

b. Thưởng định kỳ hàng năm:

- Thông báo đánh giá xếp loại viên chức năm học 2024-2025
- Quyết định chi thưởng;
- Danh sách ký nhận tiền thưởng

Điều 9. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ:

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có cá nhân đề nghị thưởng có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hàng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức hàng năm).

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm:

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường kịp thời và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.

2. Chủ tịch Công đoàn, Phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ chịu trách nhiệm:

- Tham mưu việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/QĐ-CP của Chính phủ theo đúng quy định.

- Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.

- Tổng hợp, thẩm định danh sách cá nhân đề nghị thực hiện chế độ tiền thưởng của các cá nhân và tổ chuyên môn.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung quy chế:

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung trong quy chế không phù hợp với thực tế hoặc pháp luật có quy định mới cần được sửa đổi, bổ sung thì viên chức, người lao động trong đơn vị chủ động tham mưu, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung phải được lấy ý kiến và thông qua toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị và được sự thống nhất của Ban Giám hiệu.

Trên đây là quy chế tiền thưởng được xây dựng theo Nghị định 73/2024-NĐ-CP của Chính phủ, quy chế này được sử dụng trong năm 2025 và công khai trong toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường Mầm non Bạch Long và công khai đăng tải trên Website của nhà trường./.

Số: 181/QĐ -MNBL

Giao Bình, ngày 05 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v chi tiền thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Trường Mầm non Bạch Long theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẠCH LONG

- Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015
- Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;
- Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;
- Căn cứ Quyết định số 1035/QĐ-GDĐT ngày 18/12/2025 của Phòng Giáo Dục Đào Tạo huyện Giao Thủy về việc Giao dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2025 cho các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp; UBND các xã, thị trấn; các trường THCS, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn huyện Giao Thủy.
- Căn cứ Quy chế chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của trường Mầm non Bạch Long.
- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2024-2025
- Theo đề nghị của bộ phận hành chính - kế toán trường Mầm non Bạch Long.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chi tiền thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Bạch Long theo đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2024-2025. Cụ thể như sau:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 05 người
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 28 người
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên Hoàn thành nhiệm vụ: 01 người

(Có danh sách chi tiết kèm theo)

Điều 2. Tiền thưởng

a. Tiền thưởng cho mỗi cá nhân Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là: 10.372.252 đồng
(Mười triệu ba trăm bảy mươi hai nghìn hai trăm năm mươi hai đồng.)

b. Tiền thưởng cho mỗi cá nhân Hoàn thành tốt nhiệm vụ là: 9.335.026 đồng (Chín triệu ba trăm ba mươi lăm nghìn không trăm hai mươi sáu đồng.)

c. Tiền thưởng cho mỗi cá nhân Hoàn thành nhiệm vụ là: 8.608.969 đồng (Tám triệu sáu trăm linh tám nghìn chín trăm sáu mươi chín đồng.)

Nguồn kinh phí được lấy từ quỹ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của đơn vị được UBND huyện cấp năm 2024 và theo mức thưởng quy định tại Quy chế tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Trường Mầm non Bạch Long xây dựng.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, các ban ngành đoàn thể, các tổ chuyên môn, bộ phận hành chính - kế toán và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Phạm Thị Thanh



DANH SÁCH

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường Mầm non Bạch Long

Năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 181/QĐ-MNBL ngày 05/12/2024 của Trường MN Bạch Long)

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Kết quả đánh giá, xếp loại |
|----|-------------------|-----------------|------------------------------|
| 1 | Phạm Thị Thanh | Hiệu trưởng | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 2 | Nguyễn Thị Hiền | Phó hiệu trưởng | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ |
| 3 | Phạm Thị Hoa | Phó hiệu trưởng | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ |
| 4 | Đỗ Thị Út | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 5 | Hoàng Thị Diệp | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 6 | Đặng Thị Ánh | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 7 | Trần Thị Hải Hà | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 8 | Nguyễn Thị Thắm | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 9 | Phạm Thị Nhị | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 10 | Phạm Thị Lương | Giáo viên | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ |
| 11 | Vũ Thị Tươi | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 12 | Vũ Thị Thúy Hằng | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 13 | Nguyễn Thị Nhiên | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 14 | Nguyễn Thị Nguyệt | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 15 | Phạm Thị Dung | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 16 | Trần Thị Vân | Giáo viên | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ |
| 17 | Trần Thị Đào | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 18 | Vũ Thị Tình | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 19 | Trần Thị Vui | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 20 | Hoàng Thị Thanh | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |

| | | | |
|----|-----------------------|-----------|------------------------------|
| 21 | Ngô Thị Dung | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 22 | Trần Thị Ánh | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 23 | Nguyễn Thị Huê | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 24 | Phan Thành Thùy Dương | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 25 | Roãn Thị Sửu | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 26 | Nguyễn Thị Hồng | Giáo viên | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ |
| 27 | Nguyễn Thị Oanh | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 28 | Lã Thị Hà | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 29 | Phạm Thị Hường | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 30 | Phạm Thị Phương | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 31 | Phạm Thị Ánh Ninh | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 32 | Trịnh Thị Vân Anh | Giáo viên | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 33 | Nguyễn Thị Chinh | Kế toán | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |
| 34 | Vũ Thị Thanh Hòa | Giáo viên | Hoàn thành nhiệm vụ |

Danh sách này có 34 người./.

Số: 124/QĐ-MNBL

Giao Bình, ngày 11 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 7289/QĐ - UBND ngày 16 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Giao Thủy về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư công huyện Giao Thủy năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1035/QĐ-PGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2024 về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 cho các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện Giao Thủy;

Căn cứ quyết định số: 01/QĐ-MNBL ngày 03 tháng 01 năm 2025 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Mầm non Bạch Long;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ tài chính về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị bổ sung điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Sửa đổi bổ sung một số nội dung chi một số điều như sau:

Điều 13: Công tác phí:

Thực hiện Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ tài chính về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị cụ thể:

1. Công tác phí khoán theo tháng:

- Đối với cán bộ, viên chức trong nhà trường do tính chất các công việc phải thường xuyên đi công tác lưu động (Số lần đi công tác trong tháng trên 10 ngày/tháng). Nhà trường căn cứ vào công việc thực tế thống nhất khoán công tác phí trong 1 tháng cho các cán bộ, viên chức cụ thể như sau:

+ Hiệu trưởng: 700.000 đồng/tháng

+ Phó hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng

+ Phụ trách kế toán: 700.000 đồng/tháng

+ Thủ quỹ: 200.000 đồng/tháng

Nếu một người kiêm làm nhiều đầu việc thì chỉ được thanh toán ở một mức trong quy định.

3. Mức chi công tác phí:

3.1. Phương tiện đi lại: Tiền tàu xe

Chi theo giá vé xe thông thường theo phương tiện công cộng của địa phương, hoặc theo mức khoán.

a) Đi công tác trong Tỉnh:

Do NSNN ngày một hạn hẹp nên đối với cán bộ giáo viên, CNV đi công tác nhà trường chi hỗ trợ vé xe chung cho 1 lượt đi và về theo mức khoán là 60.000đ đối với GV đi trong tỉnh và đối với GV đi ngoài tỉnh thì căn cứ giá vé xe thực tế hiện hành.

3.2. Phụ cấp lưu trú:

* Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ tài chính về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

a) **Quy định chung:** Thời gian lưu trú được tính như sau: Thời gian đi đường và thời gian công tác theo giấy triệu tập. Trong đó:

+ Thời gian lưu trú: Được xác định trong giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền, được Hiệu trưởng ghi rõ trong quyết định cử đi công tác.

Trường hợp đặc biệt: giấy triệu tập ghi ½ ngày thì tính 50 % phụ cấp lưu trú của ngày đó.

+ Thời gian lưu trú trên đường: Tùy theo nơi đến công tác để tính thời gian đi đường. Trong quyết định điều đi công tác, Hiệu trưởng ghi rõ thời gian đi trên đường.

Thời gian lưu trú được thực hiện theo mức khoán sau đây:

b) Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp cụ thể như sau:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú được chi trả tối đa không quá 300.000đ / người/ngày

3.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Thanh toán theo hình thức khoán: (Căn cứ nguồn kinh phí mà Hiệu trưởng ra quyết định chi...)

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh còn lại, mức khoán tối đa không quá: 500.000 đồng/ngày/người.

2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Các đối tượng cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác tại các tỉnh Chi theo hóa đơn thực tế mức chi không quá : 1.100.000đ/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)

Điều 17: Hội thảo, chuyên đề, tập huấn...

Thực hiện Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ

trưởng Bộ tài chính về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị cụ thể:

- Tài liệu: thanh toán theo thực tế
- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường không quá: 1.500.000 đồng/hội nghị
- Tiền nước uống, giải khát giữa giờ mức chi: 50.000 đồng/một buổi(nửa ngày)/đại biểu.
- 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 mức chi là: 150.000đồng/ngày/người
- Giảng viên, báo cáo viên không quá: 60.000 đồng/tiết
- Chi phí khác căn cứ thực tế phát sinh để chi.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng từ ngày ký đến hết năm 2025.

Điều 3: Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non Bạch Long chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN Khu vực IV;
- Như điều 3;
- Lưu VT.



Phạm Thị Thanh