

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRUNG TÂM GDNN-GDTX NAM ĐÔNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-GDNN ngày 01/6/2021
của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Nam Đông)*

CHƯƠNG I: NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng kinh phí có mục đích, có hiệu quả, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo đơn vị sự nghiệp có thu hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên và các hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn và ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3: Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước gồm:

- Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ.
- Chế độ công tác phí.
- Chế độ tiếp khách.
- Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu Quốc gia.
- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành.

- Chế độ, chính sách thực hiện tinh giản biên chế.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

I. NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI CHO HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP:

Điều 4: Nội dung các nguồn thu:

- Kinh phí ngân sách cấp.
- Thu học phí.
- Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quy định định mức các khoản chi:

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân:

1.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

- Chi lương cơ bản và các khoản phụ cấp lương theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước.
- Giáo viên hợp đồng được thanh toán theo quy định hiện hành.
- Tiền công Hợp đồng lao động (Nhân viên bảo vệ): Thực hiện theo Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
- Tiền công hợp đồng trả theo hợp đồng thỏa thuận.
- Hợp đồng vụ việc được trả theo mức thỏa thuận, tối đa không quá 2.000.000đ/ người /tháng.

1.2. Chi làm thêm giờ:

1.2.1. Thanh toán làm thêm giờ hành chính:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù vào những ngày tiếp theo, nếu không thể bố trí được nghỉ bù thì sẽ được thanh toán tiền làm thêm giờ. Số giờ làm thêm không được vượt quá 200 giờ /người /năm.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm giờ phải có kế hoạch làm thêm giờ cụ thể (hoặc yêu cầu của người có thẩm quyền). Việc làm thêm giờ phải có phiếu báo của các bộ phận và phải được Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) duyệt.

- Đơn giá làm thêm giờ thanh toán theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
- Thanh toán tiền trực lễ, tết, trực bảo lựt khoán theo mức: ban ngày 50.000đ /buổi, ban đêm: 80.000đ /đêm

- 1.2.2. Thanh toán dạy vượt giờ (nếu có):*** Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.3. Các khoản phải nộp theo lương:

Cán bộ, giáo viên biên chế và người hợp đồng từ 30 ngày trở lên được trích nộp các khoản chi phí bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và kinh phí Công đoàn (KPCĐ) theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

1.4. Phụ cấp tiền tàu xe đi phép:

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp được thanh toán tiền tàu xe phải đủ các thủ tục sau:

- Danh sách đăng ký nghỉ phép năm (nơi đăng kí nghỉ phải đúng trong hồ sơ cán bộ công chức).

- Giấy nghỉ phép có xác nhận và đóng dấu của địa phương nơi nghỉ phép.

Khoảng cách dưới 200km không cần có chứng từ vé tàu, xe mà căn cứ vào giá vé ô tô thực tế tại thời điểm.

2. Chi quản lý hành chính:

2.1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

- Thanh toán theo chế độ quy định và thực tế sử dụng.

- Tiêu chuẩn, định mức: Khối lượng theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả, đơn giá theo hóa đơn hợp lệ của nhà cung cấp.

Các hoạt động dịch vụ (nếu có) phải gắn đồng hồ riêng, các bộ phận này tự trả tiền điện, nước và tính vào chi phí của hoạt động đó hoặc thực hiện thu giảm chi tiền điện nước cho hoạt động sự nghiệp.

2.2. Chi vật tư văn phòng:

2.2.1. Văn phòng phẩm:

- Đối với Ban Giám đốc và bộ phận văn phòng:

- + Giấy in, mực in, photo, bút xạ viết bảng, cặp kẹp... sử dụng theo nhu cầu thực tế công việc và thanh toán theo hoá đơn, phiếu xuất nhập kho; văn thư phải mở sổ theo dõi cấp phát, sử dụng giấy in, photo tài liệu.

- Đối với nhân viên văn phòng: Khoán viết, bút: 40.000đ /người /học kỳ.

- Đối với các Tổ chuyên môn: Thực hiện khoán mỗi học kỳ theo nhu cầu của các Tổ sau khi được Giám đốc phê duyệt vào đầu mỗi học kỳ, nhưng bình quân không quá 50.000đ /người /học kỳ. Trừ những công việc chung của Trung tâm.

Riêng các đoàn thể, hội: 50.000đ/học kỳ.

- Đối với giáo viên: Khoán phần viết, bút:

+ Giảng dạy các lớp XMC và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ: 40.000 đồng /lớp /học kỳ.

+ Giảng dạy các lớp còn lại: 30.000đ /học kỳ /môn /khối (<3 tiết /tuần) /lớp; 40.000đ /học kỳ /môn /khối (3 tiết - 6 tiết /tuần) /lớp.

2.2.2. Công cụ, dụng cụ văn phòng:

Công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị theo nhu cầu công việc của các bộ phận khi được Giám đốc phê duyệt, Tổ Hành chính thực hiện mua sắm và tổ chức cấp phát, quản lý trong quá trình sử dụng.

2.3. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

2.3.1. Chi phí điện thoại:

- Cước phí điện thoại thanh toán theo thực tế khi gọi phục vụ cho công việc chung. Đơn vị có biện pháp quản lý chặt chẽ để tránh trường hợp sử dụng điện thoại của cơ quan vào sử dụng cho việc riêng cá nhân.

- Khoản cước điện thoại di động để phục vụ công việc chung cho các chức danh theo mức sau:

TT	Chức danh	Mức khoán 1 tháng (đồng)	Ghi chú
1	Giám đốc	150.000	<i>Nếu một người có 02 chức danh trở lên thì chỉ tính một mức khoán cao nhất.</i>
2	Phó Giám đốc, Kế toán	100.000	
3	Trưởng các đoàn thể, hội, Tổ trưởng chuyên môn, thủ quỹ văn thư	70.000	

2.3.2. Chi bưu chính, cước internet, công văn, chuyển phát nhanh:

- Thanh toán theo giấy báo thực tế và hóa đơn (VAT) của bên cung cấp dịch vụ.

- Báo chí: Danh mục báo chí các bộ phận đăng ký và Giám đốc duyệt để đặt mua, thanh toán theo hóa đơn hợp lệ .

2.4. Chi hội nghị, hội thảo:

- Chi hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết (gồm tài liệu, trang hoàng, âm thanh, ánh sáng, nước uống...) phải có dự trù kinh phí theo yêu cầu của Ban tổ chức và được Chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền phê duyệt; thanh toán theo chứng từ hoá đơn hợp lệ, hợp pháp.

2.4.1. Chi hội nghị, hội thảo, học tập chính trị:

- Báo cáo viên: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Thanh toán tiền nước uống trong hội nghị theo hóa đơn thực tế không quá 20.000đ /buổi /người

- Hoa và trang trí hội trường: Không quá 1.000.000 đ/lần.

- Ban tổ chức, đại biểu: 100.000 đ/người /ngày đối với người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- Chi văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, thuê hội trường, thuê âm thanh: theo thực tế được Giám đốc phê duyệt.

2.4.2. Chi các cuộc họp định kỳ tại đơn vị:

Hội họp, kiểm tra ngoài giờ, Hội đồng bình xét thi đua; nâng lương, duyệt kế hoạch các Tổ chuyên môn, đoàn thể...: Chi tiền nước uống theo quy định. (Khi có quyết định của Giám đốc, thanh toán phải kèm biên bản cuộc họp).

Các cuộc họp còn lại thuộc nhiệm vụ của đơn vị nên không chi tiền nước uống.

2.5. Công tác phí: Thực hiện theo Quyết định 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh TT-Huế

2.5.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

2.5.1.1. Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

2.5.1.2. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước áp dụng theo quy định hiện hành.

2.5.1.3. Công tác phí nội huyện:

Khoản công tác phí nội huyện:

- Mức 100.000đ/tháng/người, cho cán bộ, giáo viên, kế toán, văn thư thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng đến các đơn vị trong địa bàn huyện.

2.5.1.4. Công tác ngoại huyện: Khoản tiền tàu xe đi và về trong tỉnh:

Yêu cầu chung: Phải kết hợp nhiều công việc /lần công tác /người.

Khoản: Tiền tàu xe: 1.000đ/1 km

Tiền lưu trú: 100.000đ/ngày. Áp dụng QĐ số 28/2018/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh TT-Huế.

- Mức khoản trên được tính cho 1 đợt /ngày. Trường hợp phải ở lại đêm và phải có sự đồng ý của Giám đốc hoặc người ủy quyền thì được thanh toán theo QĐ số 28/2018/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh TT-Huế.

2.5.1.5. Công tác ngoại tỉnh: Thực hiện theo QĐ số 28/2018/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh TT-Huế.

2.5.2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

- Thực hiện theo QĐ số 28/2018/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh TT-Huế, về việc Ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi tổ

chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi tham dự các đợt hội nghị, hội thảo, tập huấn... thuộc diện được hưởng phụ cấp lưu trú theo quy định, nếu đơn vị tổ chức đã hỗ trợ tiền ăn nghỉ trong các ngày diễn ra hội nghị, hội thảo, tập huấn thì đơn vị không thanh toán phụ cấp lưu trú trong các ngày đã được hỗ trợ tiền ăn nghỉ.

2.5.3. Tiền thuê phòng ngủ:

Thực hiện theo QĐ số 28/2018/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh TT-Huế.

2.5.4. Chế độ công tác nước ngoài:

Thực hiện theo QĐ số 28/2018/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh TT-Huế.

3. Chi hoạt động nghiệp vụ:

**** Nguyên tắc:***

- Đơn vị khuyến khích đề các tổ chuyên môn, các đoàn thể, hội trong Trung tâm tổ chức các hoạt động chuyên môn, sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động văn thể mỹ... đúng chủ trương nhằm hỗ trợ tích cực cho công tác giảng dạy và học tập tại đơn vị, từng bước tạo môi trường “ Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Tất cả các hoạt động chuyên môn, sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động văn thể mỹ... được tổ chức tại đơn vị đều phải có kế hoạch tổ chức, bảng dự trù chi tiết... và phải được Tổ trưởng chuyên môn hoặc người phụ trách liên quan xác nhận, kế toán kiểm tra định mức và Giám đốc ký duyệt trước khi thực hiện.

- Chứng từ khi thanh toán các hoạt động nghiệp vụ phải đảm bảo đúng quy định.

3.1. Chi công tác thao giảng:

- Giáo viên dạy thao giảng cấp tổ: 30.000đ /tiết /1giáo viên.

- Giáo viên dạy thao giảng cấp Trung tâm: 100.000đ /tiết /1giáo viên.

- Chi hỗ trợ làm đồ dùng dạy học cho các tiết thao giảng: chi tiết theo bộ môn và thực hiện khoán gọn cấp Trung tâm không quá: 100.000đ /môn /lần, cấp tỉnh không quá: 1.000.000đ/môn/lần.

- Chi cho Ban tổ chức: 100.000đ/người /đợt.

(Trong hồ sơ thanh toán công tác thao giảng, ngoài các thủ tục theo quy định, phải có hồ sơ đánh giá nhận xét tiết dạy của người được phân công đối với giáo viên thao giảng).

3.2. Chi tham gia giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, nghiệp vụ sư phạm-công tác, Hội giảng, thiết kế bài giảng điện tử:

- Giáo viên tham gia dự thi được hỗ trợ: cấp Trung tâm: 100.000đồng /lần, cấp tỉnh: 200.000đồng /lần.

- Giám khảo Hội thi được thanh toán: Giáo viên dạy giỏi: 10.000 đ/tiết; các hội thi khác: 50.000đ/người/đợt.

- Chi trang hoàng, vệ sinh, hệ thống nghe nhìn, hội trường, sân bãi...: Thanh toán theo thực tế và không quá 500.000đ /đợt.

3.3. Chi tự làm đồ dùng dạy học:

- Hỗ trợ cho giáo viên tham gia tự làm đồ dùng dạy học (phải có dự trù kinh phí được duyệt, chứng từ khi thanh toán đúng quy định): cấp Trung tâm không quá 300.000đ/1 đồ dùng (hoặc bộ đồ dùng); cấp tỉnh không quá 1.000.000đ /1 đồ dùng (hoặc bộ đồ dùng).

- Giám khảo hội thi đồ dùng dạy học tự làm cấp Trung tâm được thanh toán: 100.000đồng /đợt.

3.4. Chi thực hiện các đề tài SKKN, Sáng tạo lao động, Học tập làm theo Bác:

Chi thực hiện các đề tài cấp Trung tâm: Theo kế hoạch dự trù đã được Giám đốc phê duyệt và sau khi được Hội đồng thẩm định hoặc bộ phận chuyên môn của Trung tâm nghiệm thu (chất lượng và giá thành sản phẩm) đưa vào sử dụng:

Viết tài liệu dạy-học: 100.000đ - 500.000đ /tài liệu.

Làm các tư liệu (CD, VCD...): 100.000đ - 1.000.000đ /sản phẩm. Chứng từ thanh toán theo quy định chung cho các hạng mục mua sắm tài liệu, thiết bị.

Các công trình cấp tổ, đoàn thể...: 500.000đ - 2.000.000đ

3.5. Chi tổ chức các kỳ thi học kỳ tập trung:

Công tác coi thi, chấm thi của các đợt thi tập trung do Trung tâm tổ chức: khảo sát chất lượng đầu năm, học kỳ, học viên giỏi:

- Lãnh đạo hội đồng thi: 40.000đ /người /buổi.

- Thư ký, thanh tra, giám thị: 30.000đ /buổi .

- Phục vụ: 20.000đ /ngày.

- Chi trang hoàng, vệ sinh, hệ thống nghe nhìn, hội trường, sân bãi...: Thanh toán theo thực tế và không quá 500.000đ /lần tổ chức.

3.6. Chi bồi dưỡng học viên giỏi, đội tuyển của Trung tâm:

- Tiền giảng dạy: 35.000đ/tiết (chỉ thanh toán đối với giáo viên đủ tiết chuẩn).

- Tổng số tiết theo kế hoạch của tổ chuyên môn lập và đã được Giám đốc phê duyệt.

3.7. Chi tổ chức hoạt động ngoại khoá, hội trại:

3.7.1. Tổ chức hoạt động ngoại khoá:

- Báo cáo viên: 100.000 /chuyên đề.
- Ban tổ chức, Ban giám khảo, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ, giáo viên có tham gia,: 50.000 đ /người/lần.
- Phục vụ: 30.000đ/ngày.
- Chi trang hoàng, vệ sinh, hệ thống nghe nhìn, hội trường, sân bãi...: Thanh toán theo thực tế và không quá 500.000đ /lần tổ chức.

- Chi hỗ trợ tiền xe đi thực tế (nếu có)

3.7.2. Tổ chức hoạt động Hội trại:

- Chi trang hoàng, vệ sinh, hệ thống nghe nhìn, hội trường, sân bãi...: Thanh toán theo thực tế và không quá 3.000.000đ /lần tổ chức.
- Chi nước uống cho các thành viên tham gia hội trại: 30.000đ /người /ngày (học viên: 15.000đ /học viên /ngày).
- Chi cho Ban tổ chức, Ban Giám khảo, Ban Quản trại: 50.000đ /người /ngày.
- Chi cho bộ phận phục vụ hợp đồng (công an, y tế): Từ 100.000đ – 200.000đ /người /ngày.
- Chi khác: Thanh toán theo thực tế và không quá 3.000.000đ /lần tổ chức.

3.7.3. Tổ chức hoạt động Câu lạc bộ:

- Báo cáo viên: 100.000/chuyên đề.
- Giáo viên chủ nhiệm, cán bộ, giáo viên có tham gia: 50.000đ /người /lần.
- Hỗ trợ nước uống: 10.000đ /học viên /lần.

3.7.4. Chi tổ chức tập luyện và tham gia các hoạt động văn thể mỹ cấp trung tâm, huyện, tỉnh:

- Cấp Trung tâm:
 - + Chi phí nước uống luyện tập: 30.000đ /người /ngày tập.
 - + Chi phí nước uống phục vụ: 30.000đ /người /lần tổ chức.
 - + Chi photo tài liệu, in ấn (điều lệ...): theo thực tế.
 - + Chi phí Trọng tài: Bóng đá: 100.000đ -200.000/người/trận

Các môn còn lại: 100.000đ /ngày.

- + Chi phí Phần thưởng: Thực hiện theo mục 3.8.2
- + Chi trang hoàng, vệ sinh, hệ thống nghe nhìn, hội trường, sân bãi...: Thanh toán theo thực tế và không quá 2.500.000đ /lần tổ chức đối với văn nghệ; không quá 2.000.000đ /lần tổ chức đối với các hoạt động khác.

- Cấp huyện, tỉnh: Khi tham gia các hội thi do Sở tổ chức phải lập dự toán chi tiết và được phê duyệt của Giám đốc, thanh toán như sau:

- + Tiền tàu xe, lưu trú, phòng trọ: như công tác phí.

+ Tiền thưởng (nếu đạt giải): theo quy định hiện hành.

3.8. Chi cho học viên:

3.8.1. Thi học viên giỏi cấp tỉnh:

- Tiền tàu xe, nơi ở thanh toán như định mức công tác phí.
- Hỗ trợ tiền ăn, nước uống: 150.000đ /học viên /ngày.
- Chi phí đồ dùng, văn phòng phẩm: thanh toán theo thực tế.

3.8.2. Chi khen thưởng cho học viên:

a- Tập thể lớp: Tiên tiến xuất sắc tiêu biểu:

Loại hình lớp	Mức khen thưởng / năm học /khóa học	Ghi chú
1- XMC; GDTT Sau khi biết chữ	200.000đ	Cấp học
2- Phổ cập THCS, Bổ túc THPT; nghề PT	150.000đ	Năm học
3- Các lớp chuyên đề: tin học, ngoại ngữ, tiếng Cơ Tu, đào tạo nghề...	200.000đ	Khoá học
4- Các phong trào thi đua: Học tập, văn thể mỹ... - Các loại của mỗi phong trào như văn nghệ: đơn ca, đồng ca... mỗi loại có mức thưởng 50% của mức chung	Nhất: 150.000đ Nhi: 120.000đ; Ba: 100.000đ Khuyến khích: 80.000đ	Đợt
* Các lớp liên kết sử dụng kinh phí của liên kết	Như các mức ở mục 3, 4	

b- Học viên:

Loại hình lớp	Mức khen thưởng		Ghi chú
	HV Giỏi	HV T.tiến	
1- XMC; GDTT Sau khi biết chữ	150.000đ	100.000đ	Cấp học
2- Phổ cập THCS; bổ túc THPT; nghề PT			Năm học
3- Các lớp chuyên đề: tin học, ngoại ngữ, tiếng Cơ Tu, đào tạo nghề ngắn hạn...			Khoá học
4- Các phong trào thi đua: Học tập, văn thể mỹ... - Các loại của mỗi phong trào như văn nghệ: đơn ca, đồng ca... mỗi loại có	Nhất: 100.000đ Nhi: 80.000đ; Ba: 60.000đ		Đợt

mức thưởng 50% của mức chung	Khuyến khích: 40.000đ
* Các lớp liên kết sử dụng kinh phí của liên kết	Như các mức ở mục 3, 4
5- Học viên đạt các giải cấp tỉnh	Nhất: 300.000đ Nhì: 250.000đ; Ba: 200.000đ Khuyến khích: 150.000đ
6- Học viên đậu đại học hệ chính quy	Thủ khoa: 500.000đ Á khoa: 300.000đ

3.9. Chi công tác tuyển sinh: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.10. Chi kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định:

- Chi cho các thành viên tham gia hội đồng kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định với mức: 50.000 đồng /ngày /người, tối đa không quá 02 ngày/đợt kiểm kê.

- Khi thanh toán, ngoài các chứng từ theo quy định phải kèm Quyết định thành lập hội đồng kiểm kê của đơn vị, biên bản kiểm kê.

3.11. Chi cho Ban Thanh tra nhân dân:

- Chi cho các thành viên thuộc Ban thanh tra nhân dân đơn vị tham gia kiểm tra hàng năm theo quy định được chi với mức: 100.000.đồng /ngày /người.

- Khi thanh toán, ngoài các chứng từ theo quy định phải kèm kế hoạch làm việc của Ban thanh tra nhân dân, biên bản kiểm tra.

4. Chi công tác phổ cập, xóa mù chữ:

Thực hiện theo quy định tại Quyết định 68/2016/QĐ-UBND ngày 29/6/2016 của UBND tỉnh TT-Huế các văn bản hiện hành của Nhà nước và phải có đầy đủ các chứng từ theo đúng quy định hiện hành khi thanh toán.

5. Chi phối hợp dạy nghề cho khối Trung học phổ thông:

- Đây là một nội dung mang tính chất “thu hộ, chi hộ”. Các nội dung chi được thực hiện trên cơ sở hợp đồng thoả thuận chi tiết được ký kết với các trường THPT; nội dung chi phải đảm bảo đúng nguyên tắc, hợp pháp, hợp lệ và ưu tiên đầu tư cho việc phục vụ dạy và học.

- Giáo viên thuộc biên chế của Trung tâm có tham gia phối hợp dạy nghề phổ thông nếu dạy vượt giờ chuẩn theo quy định thì được thanh toán tiền dạy: 26.000đồng /tiết (được điều chỉnh theo quy định hiện hành tại từng thời điểm).

6. Chi cập nhật bài viết lên website của đơn vị và dữ liệu lên cổng thông tin của ngành:

- Chi cho cán bộ, giáo viên viết tin, bài (nếu được duyệt và cập nhật lên website của đơn vị): 20.000đồng/tin, bài. Chi cho người duyệt tin, bài: 10.000đồng/tin, bài.

- Chi cho cán bộ cập nhật dữ liệu lên cổng thông tin của Ngành theo mức: 50.000đồng /ngày, mỗi học kỳ không được quá 9 ngày.

7. Các nội dung chi khác:

7.1. Chi tiếp khách:

- Mức chi tiếp khách: Thực hiện theo Quyết định 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh TT-Huế

+ Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

+ Chi mời cơm: Đối với khách đến làm việc tại Trung tâm; trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 250.000đồng/1 suất.

- Đối tượng khách được mời cơm: Lãnh đạo Sở, Ngành, Huyện, Thị xã...;

- Tiếp khách nước ngoài: Theo quy định hiện hành.

7.2. Chi phí tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBVC, GV: 500.000đ/ người/năm, sử dụng nguồn kinh phí phúc lợi, liên kết đào tạo, chuyên đề và ôn thi (nếu có).

7.3. Chi tiền nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Theo hóa đơn thực tế.

7.4. Chi tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm:

Hàng năm dành một phần kinh phí (gồm các nguồn ngân sách, liên kết, phúc lợi...) để tổ chức các đợt giao lưu, trao đổi kinh nghiệm về quản lý, dạy-học... trong và ngoài tỉnh: Thanh quyết toán theo chế độ công tác phí.

7.5. Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể, hội quần chúng:

- Kinh phí hoạt động năm của Đảng: Theo quy định chung.

- Các hoạt động của Công đoàn, Đoàn TN, Hội Khuyến học – Chữ Thập đỏ: Tùy vào nội dung, quy mô mỗi hoạt động và hỗ trợ thanh toán theo thực tế nhưng không quá 2.000.000đ /lần tổ chức, đại hội không quá 3.000.000đ /đại hội; phải có kế hoạch, dự trù kinh phí và được Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

7.6. Chi công tác quản lý thu phí và lệ phí:

Thực hiện theo quy định hiện hành

Điều 6: Chi khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, viên chức:

1. Khen thưởng đạt danh hiệu thi đua các cấp, giấy khen, bằng khen...: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Khen thưởng các hoạt động chuyên môn, phong trào thi đua:

2.1. Cấp Trung tâm:

2.2.1. Cá nhân:

- Mức thưởng cho CB, GV trong các hoạt động chuyên môn: Thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, nghiệp vụ sư phạm, hội giảng, thiết kế bài giảng điện tử, làm đồ dùng dạy học, sáng tạo lao động ...

Giải nhất: 200.000đ; Giải nhì: 150.000đ; Giải ba: 100.000đ; Giải KK: 50.000đ.

- Các phong trào, hoạt động khác: Giải nhất: 150.000đ; Giải nhì: 100.000đ; Giải ba: 70.000đ; Giải KK: 50.000đ.

- Cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong năm học: 200.000đ /năm/người.

- Giáo viên bồi dưỡng học viên giỏi đạt giải cấp tỉnh: 300.000đ/người

2.2.2. Tập thể:

- Mức thưởng tập thể đạt thành tích trong năm học: Tổ lao động xuất sắc: 300.000đ/năm; Tổ lao động tiên tiến: 200.000đ /năm.

- Mức thưởng tập thể cho các phong trào hoạt động trong năm: Giải nhất: 200.000đ; Giải nhì: 150.000đ; Giải ba: 100.000đ.

2.2. Cấp tỉnh:

- Mức thưởng cho giáo viên được cử tham dự các hội thi cấp tỉnh (Đại hội thi đua yêu nước, Hội thi học tập và làm theo Bác...):

Giải nhất: 300.000đ; Giải nhì: 200.000đ; Giải ba: 150.000đ; Giải KK: 100.000đ

- Mức thưởng cho CB, GV đạt các giải chuyên môn cấp tỉnh (Thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, hội giảng, nghiệp vụ sư phạm, thiết kế bài giảng điện tử, làm đồ dùng dạy học...):

Giải nhất: 400.000đ; Giải nhì: 350.000đ; Giải ba: 300.000đ; Giải KK: 250.000đ.

Đạt danh hiệu GV dạy giỏi, GVCN giỏi, hội giảng có giấy CN cấp tỉnh: 200.000đ.

II. SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH TRONG NĂM:

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ (nếu có).

Theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã quy định kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu đơn vị có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được, đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 20% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ bổ sung thu nhập. Đối với Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai loại Quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

Trong đó:

+ Quỹ bổ sung thu nhập:

Chi hỗ trợ điện thoại theo quy chế

Chi các ngày lễ, tết, 08/3, 20/10, 20/11, ...

Chi thu nhập tăng thêm cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên

+ Quỹ phúc lợi:

Chi tiền nước uống cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Chi trả phép hè

Chi thăm ốm đau, thai sản, hiếu, hỷ, chia tay...

+ Quỹ khen thưởng: Chi khen thưởng cho CB, GV, NV đạt thành tích

Hàng quý, đơn vị căn cứ vào tình hình sử dụng tài chính sẽ trích lập các loại quỹ như: Khen thưởng, phúc lợi, bổ sung thu nhập, các loại quỹ khác theo quy định...; tỷ lệ trích lập từ 5% đến 10% trên tổng tiền lương và các khoản phụ cấp trong quý đó để chi ứng trước cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên với các quỹ trích lập trên theo quy chế và giao cho Giám đốc quyết định chi.

Điều 7: Thu nhập tăng thêm:

1. Xác định quỹ tiền lương của đơn vị như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Quỹ tiền lương của đơn vị} & = & \text{Lương tối thiểu chung do nhà nước quy định} & \times & \text{HSL cấp bậc và HS phụ cấp lương BQ đơn vị} & \times & \begin{array}{c} \text{Số LD biên chế và HĐ dài hạn từ 1 năm trở lên} \\ \times \\ 12 \text{ tháng} \end{array} \end{array}$$

Thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị tối đa không vượt quá 01 lần tiền lương cấp bậc, chức vụ của đơn vị.

2. Phương án chi trả:

Thu nhập tăng thêm cho người lao động của đơn vị bao gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên. Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân dựa trên nguyên tắc người nào có hiệu quả cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và trên cơ sở bình xét xếp loại A, B, C và quy định hệ số tăng thêm cá nhân như sau:

TT	Danh hiệu thi đua	Xếp loại	HS tăng thêm cá nhân	Ghi chú
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm	A	1,0	

	vụ			
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	B	0,8	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	C	0,6	

Biên bản bình xét để xếp loại A, B, C để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động phải được thảo luận công khai, dân chủ đến tận người lao động của đơn vị.

Công thức tính:

$$\text{Thu nhập tăng thêm cá nhân} = \text{Mức thu nhập tăng thêm của đơn vị} \times \text{Hệ số tăng thêm cá nhân}$$

Trong đó:

* Mức thu nhập cá nhân Quỹ thu nhập tăng thêm của đơn vị (xác định cuối năm)

$$\text{tăng thêm của đơn vị} = \frac{\text{Quỹ thu nhập tăng thêm của đơn vị}}{\sum (X_i Y_i)}$$

X_i : Hệ số tăng thêm cá nhân bình xét A, B, C.

Y_i : Số người trong đơn vị được bình xét A, B, C.

Ví dụ để minh họa: Quỹ thu nhập tăng thêm của đơn vị có 32 CBCC được xác định cuối năm Z là 50 triệu đồng, đơn vị bình xét có 4 người loại A, 20 người loại B, 12 người loại C

$$\text{Mức thu nhập tăng thêm của đơn vị} = \frac{50.000.000 \text{ đồng}}{(4 \text{ ng} \times 1) + (20 \text{ ng} \times 0,8) + (12 \text{ ng} \times 0,6)} \approx 1.838.000 \text{ đồng}$$

Thu nhập tăng thêm cá nhân loại A: 1.838.000 đồng x 1 = 1.838.000 đồng

Thu nhập tăng thêm cá nhân loại B: 1.838.000 đồng x 0,8 = 1.470.400 đồng

Thu nhập tăng thêm cá nhân loại C: 1.838.000 đồng x 0,6 = 1.102.800 đồng

3. Hình thức chi trả:

Tổ chức bình xét và trả thu nhập tăng thêm cuối năm

- Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị trả thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động (NLĐ) theo hệ số như sau:

- + Công chức, viên chức và NLĐ được xếp loại A: Hệ số 1
- + Công chức, viên chức và NLĐ được xếp loại B: Hệ số 0,8 loại A
- + Công chức, viên chức và NLĐ được xếp loại C: Hệ số 0,6 loại A

- Việc xếp loại công chức, viên chức, NLD do Giám đốc và công đoàn đơn vị chủ trì tổ chức họp xét sau khi có bản tự đánh giá của từng người. Tiêu chí chấm điểm như sau:

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
01	Kết quả công tác	20	
02	Thực hiện nội quy, quy chế đơn vị	16	
03	Chấp hành chính sách, pháp luật	12	
04	Lối sống, đạo đức	12	
05	Tinh thần thái độ phục vụ nhân dân	9	
06	Tính trung thực trong công tác	8	
07	Tinh thần phối hợp trong công tác	8	
08	Tinh thần học tập nâng cao trình độ	6	
09	Sự chuyên cần trong công tác	6	
10	Tinh thần làm thêm giờ	2	
11	Khác	1	
	Tổng cộng	100	

***Loại A: Phải đảm bảo theo các chỉ tiêu sau:** - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được phân công, đảm bảo giờ công, ngày công, (kể cả nghỉ phép năm, nghỉ phép có lý do không quá 22 ngày/năm trừ thời gian nghỉ sinh, ốm đau có xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên).

Đoàn kết tốt ở trong nội bộ, khu dân cư, trong gia đình và ngoài xã hội. Tham gia học tập, quán triệt thực hiện tốt các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt các nội quy, quy chế của cơ quan ngành đề ra.

Công chức, viên chức, NLD xếp loại A: Từ 90 điểm trở lên

***Loại B:** Hoàn thành nhiệm vụ được phân công, đảm bảo giờ công, ngày công (kể cả nghỉ phép năm, nghỉ phép có lý do không quá 25 ngày/năm, trừ nghỉ sinh, ốm đau có xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên). Đoàn kết tốt ở trong nội bộ, khu dân cư, trong gia đình và ngoài xã hội.

Công chức, viên chức, NLD xếp loại B: Từ 75 điểm đến 89 điểm

***Loại C:** Hoàn thành nhiệm vụ, không đảm bảo giờ công, ngày công, (kể cả nghỉ phép năm, nghỉ phép có lý do không quá 30 ngày, trừ nghỉ sinh, ốm đau có xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên). (Vi phạm thời gian làm việc, làm mất đoàn kết nội bộ cũng như khu dân cư trong gia đình và ngoài xã hội, bị cơ quan đơn vị đưa ra kiểm điểm trước tập thể), ảnh hưởng đến đơn vị.

Công chức, viên chức, NLD xếp loại C: Từ 60 điểm đến 74 điểm

- Công chức, viên chức, NLD được đánh giá dưới 60 điểm thì không được xét tăng thu nhập. Công chức, viên chức, NLD nghỉ việc 01 ngày không có lý do thì hạ xuống 1 bậc;

Công chức, viên chức, NLD nghỉ không có lý do từ 2 ngày trở lên thì không xét thu nhập tăng thêm, ngoài ra còn bị đưa ra cơ quan để xem xét kỷ luật.

Việc thực hiện chế độ phép năm cho công chức, viên chức và người lao động căn cứ Luật Lao động

Việc thanh toán chế độ tiền lương hàng tháng theo số ngày làm việc thực tế theo bảng chấm công (trừ thời gian nghỉ có phép theo quy chế).

Dưới 50 điểm xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, không xét tăng thu nhập.

4. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Để động viên công chức, viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, căn cứ tính hình thực hiện kinh phí kỳ trước, xét thấy có khả năng tiết kiệm được, Giám đốc đơn vị có quyền tạm ứng trước thu nhập tăng thêm vào các ngày lễ, tết Nguyên Đán theo định mức chi của Quy chế này.

Vào tháng 12 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị chi trả số còn lại kinh phí tiết kiệm được cho công chức, viên chức và người lao động theo thời gian thực tế làm việc tại đơn vị.

Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

Điều 8: Chi phúc lợi:

1. Nội dung chi:

1.1. Đối với cán bộ viên chức cơ quan:

- Thăm hỏi ốm đau, thai sản, hiếu: không quá 200.000đ/đợt. Riêng đại phẫu, bệnh hiểm nghèo không quá 500.000đ (kể cả tư thân phụ mẫu, vợ-chồng, con của CBVC);

- Ngày 8-3 và ngày 20-10: không quá: 100.000đ/người.(đối với CB,VC nữ)

- Ngày kỷ niệm 20/11: không quá 250.000đ/người.

- Ngày lễ, tết Nguyên đán: không quá 1.000.000đ/người.

- Qua đời: không quá 2.000.000đ /người và vòng hoa đối với CB, GV, NV trong đơn vị; không quá 1.000.000 đ/người đối với tư thân phụ mẫu, vợ-chồng, con của CBVC.

1.2. Đối với tổ chức, cá nhân có liên quan và các đối tác liên kết với Trung tâm: gồm thăm hỏi ốm đau, hiếu, qua đời, theo các mức:

- Cấp tỉnh không quá 600.000 đ/lần.

- Cấp huyện không quá 500.000 đ/lần.

- Cấp cơ sở không quá 400.000 đ/lần.

* Việc thăm hỏi nếu ở xa thì chi thêm tiền tàu xe theo thực tế.

CHƯƠNG III - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 09: Bản Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền 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.

Điều 10: Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 06 năm 2021. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 11: Những nội dung không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12: Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, bộ phận cốt cán, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể, hội, bộ phận có trách nhiệm báo cáo để lãnh đạo đơn vị, xem xét giải quyết./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

GIÁM ĐỐC

(Đã kí)

Lê Hiệp

Trần Văn Phúc

PHỤ LỤC KÈM THEO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRUNG TÂM GDNN-GDTX NAM ĐÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /QĐ-GNN, ngày 01 /6/2021
của giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Nam Đông)

III. NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI CỦA HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ:

Điều 8: Các khoản thu và quy định định mức chi các hoạt động dịch vụ:

1. Các khoản thu hoạt động dịch vụ:

- Thu dạy thêm học thêm.
- Liên kết đào tạo.
- Sản xuất, dịch vụ.
- Các khoản thu khác theo quy định của Pháp luật.

2. Quy định định mức chi các hoạt động dịch vụ gồm:

2.1. Chi dạy thêm, học thêm:

- Chi cho công tác giảng dạy: 50%.
- Chi công tác quản lý: 25%.
- Chi hoạt động hành chính: điện nước, VPP...: 10%.
- Chi khấu hao tài sản: 5%.
- Chi trích quỹ phúc lợi: 10%.

2.2. Chi hoạt động liên kết đào tạo:

- Chi cho công tác giảng dạy: Theo thỏa thuận
- Chi công tác quản lý: 35%.
- Chi hoạt động hành chính: điện nước, VPP...: 20%
- Chi khấu hao tài sản: 15%.
- Chi trích quỹ phúc lợi: 30%.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

GIÁM ĐỐC

Lê Hiệp

Trần Văn Phúc

**BỘ TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM BÌNH XÉT
THI ĐUA**

Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm trừ	Ghi chú
1. Kết quả công tác	20		
- Dự thảo văn bản bị Văn phòng UBND huyện trả lại do lỗi về thể thức và văn phạm (tính cho 01 văn bản)		- 0,2	
- Xây dựng kế hoạch tuần, tháng năm của cá nhân, bộ phận chậm 01 ngày so với quy định.		- 0,1	
- Tổ chức triển khai, thực kế hoạch và báo cáo kết quả chậm 01 ngày so với quy định.		- 0,1	
- Chậm nộp hồ sơ mở lớp theo kế hoạch 01 ngày		- 0,2	
- Dự thảo các văn bản khác cứ chậm 01 ngày so với quy định (tính cho 01 lần)		- 0,1	
- Soạn thảo các văn bản trình giám đốc bị sửa sai (cứ 1 lần sai)		- 0,1	
- Quyết toán ngân sách đơn vị đến hết Quý I phải hoàn thành, cứ chậm 01 ngày		- 0,2	
- Chậm nộp hồ sơ mở lớp theo kế hoạch 01 ngày		- 0,2	
- Tuyển sinh không đảm bảo theo tiến độ đề ra		- 0,2	
- Công khai dự toán kinh phí của đơn vị đến ngày 15/1, công khai quyết toán kinh phí của đơn vị đến ngày 30/3; cứ chậm 01 ngày		- 0,2	
- Tiến hành kiểm quỹ hàng tháng chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng, cứ chậm 01 ngày		- 0,1	Trừ cho cả kế toán, thủ quỹ mỗi ngày chậm trừ 0,1 điểm/người
- Ban hành chương trình đào tạo nghề không phù hợp với chương trình khung của Bộ.		- 0,1	
-Vi phạm quy chế kiểm tra,		- 0,2	
- Không hoàn thành hồ sơ sổ sách theo quy định trong công tác chuyên môn, cứ chậm 01 ngày		- 0,1	
- Quyết toán ngân sách hàng quý kinh phí của đơn vị chậm nhất đến ngày 30 của tháng đầu quý sau, cứ chậm 1 ngày		- 0,2	
- Làm thủ tục đối chiếu Kho bạc hàng tháng, hàng quý và năm chậm nhất ngày 15, cứ chậm 01 ngày		- 0,1	
- Bộ phận văn thư nhận hồ sơ không đúng theo		- 0,2	

<i>danh mục (tính cho 01 bộ)</i>			
2. Thực hiện nội quy, quy chế đơn vị	16		
- Nghỉ việc 01 ngày mà không xin phép Giám đốc		- 4,0	
- Nghỉ việc 01 buổi mà không xin phép Giám đốc		- 2,0	
- Tổng thời gian của viên chức tại đơn vị từ 02 giờ (120') trở xuống trong 1 buổi xem như vắng buổi đó không .		-2,0	
- Tổng thời gian của viên chức tại đơn vị từ 04 giờ (240') trở xuống trong 1 ngày xem như vắng ngày đó không .		-4,0	
+ Mùa đông (tính từ 01/10 đến 31/3 hằng năm)			
- Buổi sáng có mặt tại trụ sở đơn vị sau 8 giờ và về sớm trước 11 giờ; - Buổi chiều có mặt tại trụ sở sau 13giờ 30 'và về sớm trước 16giờ 30';			
+ Mùa hè :(tính từ 01/04 đến ngày 30/9 hằng năm)			
- Buổi sáng có mặt tại trụ sở đơn vị sau 7 giờ 30' và về sớm trước 10 giờ30' - Buổi chiều có mặt tại trụ sở sau 14giờ 'và về sớm trước 17giờ 30'; (viên chức nữ nuôi con dưới 36 tháng tuổi được công trừ không quá 30 phút/ buổi)		- 0,5	
- Viên chức đi làm muộn, về sớm trước giờ quy định có hệ thống, nghỉ việc 02 ngày không có phép bị đưa ra tập thể kiểm điểm, xem xét hình thức kỷ luật thích hợp.			
- Thời gian nghỉ việc không có phép (kể cả thời gian quy đổi) thì không được trả lương và phụ cấp; khoản lương và phụ cấp của tháng trước sẽ bị trừ trực tiếp vào lương tháng sau liên kế.			
- Một lần không tắt thiết bị điện trong phòng làm việc vào ngày đi công tác (trừ phòng máy lãnh đạo và phòng máy chủ) - Một lần không tắt thiết bị điện trong phòng làm việc vào ngày nghỉ.		- 2	Cho phù hợp với qui chế quản lý TS công
- Ứng tiền cơ quan không thanh toán đúng hạn, cứ chậm 01 ngày		- 0,1	
3. Chấp hành chính sách, pháp luật	12		
- Vi phạm Pháp lệnh Kế hoạch hoá Gia đình		- 6,0	Trường hợp này không xét thu nhập tăng thêm trong năm

- Vi phạm chính sách, pháp luật khác mà bị khiển trách hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính		- 2,0	
4. Lối sống, đạo đức	12		
- Có thói hư, tật xấu khi sinh hoạt tại gia đình và ngoài xã hội làm ảnh hưởng đến cơ quan mà bị phản ánh đến thủ trưởng đơn vị (tính cho 01 lần)		- 1,5	
- Gây sự, đánh lộn với bên ngoài (tính cho 01 lần)		- 1,5	
- Thiếu ý thức trong việc giữ gìn vệ sinh chung (xả giấy loại, tàn thuốc bừa bãi, vệ sinh cá nhân xong không dội rửa...)(tính cho 01 lần)		- 0,5	
- Bè cánh, lôi kéo người khác gây mất đoàn kết nội bộ (tính cho 01 lần)		- 2,0	
5. Tinh thần thái độ phục vụ nhân dân	9		
- Yêu cầu các thủ tục ngoài quy định (tính cho 01 lần)		- 0,5	
6. Tinh trung thực trong công tác	8		
- Báo cáo số liệu hoặc cung cấp thông tin cho Giám đốc không có cơ sở, cung cấp thông tin, số liệu của đơn vị cho cá nhân, tổ chức ngoài đơn vị khi chưa được phép của Giám đốc(tính cho 1 lần)		- 1,0	
7. Tinh thần phối hợp trong công tác	8		
- Gửi báo cáo hoặc số liệu cho đồng nghiệp trong đơn vị chậm theo yêu cầu của Giám đốc, cứ chậm 01 ngày		- 0,2	
8. Tinh thần học tập nâng cao trình độ	6		
- Không tham gia các lớp học ngắn hạn hoặc tập huấn khi cấp trên phân công (tính cho 01 lần)		- 2,0	
- Vắng mặt các buổi tập huấn, học tập Nghị quyết... 1 buổi mà không xin phép, cứ 01 buổi		- 0,5	
9. Sự chuyên cần trong công tác	6		
Nghỉ phép có lý do trên 15 ngày (kể cả nghỉ phép năm) , cứ 01 ngày nghỉ quá		- 0,3	
10. Tinh thần làm thêm giờ	2		
Không chấp hành sự phân công của thủ trưởng về làm thêm giờ, cứ 01 buổi trừ		- 1,0	Nếu làm thêm giờ thì được thanh toán theo chế độ quy định
11. Khác	1		
Trong đó :			
11.1 - Điểm mặc nhiên	0.5		
11.2 - Có tham gia phong trào văn hoá, thể	0.25		

<i>thao và các phong trào khác, cứ 01 lần tham gia</i>			
Tổng cộng	100		

Ghi chú :

- Việc bình xét sẽ thực hiện theo hàng năm, xếp loại dựa trên số điểm như Quy chế chi tiêu nội bộ đã qui định; đồng thời khi xếp loại phải đảm bảo tổng số ngày nghỉ phép như đã qui định; nghỉ không có lý do ngoài bị trừ số điểm như trên còn bị hạ xuống các bậc như qui chế chi tiêu nội bộ.

-Việc thanh toán chế độ tiền lương hằng tháng theo số ngày làm việc thực tế trên cơ sở bảng chấm công (trừ thời gian nghỉ có phép theo quy chế).

- Thời gian xử lý văn bản tính từ khi nhận được cho đến khi trình Giám đốc (trừ thời gian đi công tác, họp liên tục 2 ngày trở lên).

- Bộ tiêu chí này đã được toàn thể công chức viên chức và người lao động của Trung tâm thông qua vào ngày 20/09/2019 và được áp dụng kể từ ngày 01/08/2019.