

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG**  
**NĂM 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 191 /QĐ.CĐCĐ ngày 7 tháng 4 năm 2023 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang)*

**Phần I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích và căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

**1.1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng.
- Tạo quyền chủ động cho viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của nhà trường qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu; thực hiện kiểm soát chi tại đơn vị.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị thực hiện công khai, dân chủ nhằm góp phần tích cực cho sự phát triển toàn diện của Trường.

**1.2. Căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015.
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Quyết định số 4128/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/08/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

- Quyết định số 281/QĐ-LĐTBXH, ngày 12 tháng 03 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hậu Giang về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kỹ thuật - Công nghệ tỉnh Hậu Giang và Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật tỉnh Hậu Giang vào Trường Cao đẳng Cộng Đồng tỉnh Hậu Giang.

- Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

- Thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép 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.

- Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

- Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Căn cứ vào chỉ tiêu, kế hoạch được giao của đơn vị và Dự toán thu - chi ngân sách nhà nước được giao trong năm.

## **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

2.1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2.2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của trường.

2.3. Bảo đảm cho đơn vị và viên chức hoàn thành tốt công việc được giao.

2.4. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định trừ một số điểm của quy chế này, Hiệu trưởng quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ, nhưng mức chi tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2.5. Đối với những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của Trường nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ vào tình hình

thực tế và nguồn tài chính, Hiệu trưởng xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

2.6. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho viên chức và người lao động.

2.7. Mọi việc chi tiêu phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản được thực hiện khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ

2.8. Được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ trong toàn thể viên chức trong đơn vị và có sự thống nhất của tổ chức Công đoàn.

2.9. Không dùng kinh phí, vốn của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn dưới bất cứ hình thức nào.

### **Điều 3. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi của Trường phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước**

3.1. Tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý xe ô tô theo Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Chính Phủ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 7/8/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Hậu Giang ban hành Quy định về quản lý mua sắm, sửa chữa và thanh lý xe ô tô công trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hậu Giang và Quyết định số 478/QĐ-UBND, ngày 02/3/2009 của UBND tỉnh Hậu Giang ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

3.2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo Quy định tại Nghị định số 152/2017/NĐ-CP, ngày 27/12/2017 của Chính phủ.

3.3. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính và Quyết định số 1875/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

3.4. Chế độ công tác trong nước và nước ngoài theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 về quy định chế độ công tác công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí; Nghị quyết số 18/2018/NQ-HĐND ngày 7/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang quy định một số nội dung, mức chi chế độ hành chính sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

**3.5.** Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế tại Việt Nam: thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của HĐND tỉnh về Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động sáng kiến; chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chế độ tiếp khách trong nước và sửa đổi, bổ sung chế độ nhuận bút, bồi dưỡng đối với hoạt động văn hóa thông tin và nghệ thuật trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

**3.6.** Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền ban hành.

**3.7.** Kinh phí thực hiện tình giản biên chế.

**3.8.** Kinh phí mua sắm và sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

**3.9.** Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm TSCĐ và sửa chữa lớn TSCĐ: Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về Quản lý dự án đầu tư xây dựng; Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng; Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công; Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính Quy định về hệ thống biểu mẫu sử dụng trong công tác quyết; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

**3.10.** Chế độ làm việc đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp (áp dụng theo Quyết định số 706/QĐ-CĐCĐ ngày 20/12/2021 của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo).

## Phần 2

## **NỘI DUNG CỤ THỂ**

### **Điều 4. Chi cho người lao động**

#### **4.1. Tiền lương, tiền công**

- Thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Trả một lần vào các ngày đầu hàng tháng. Chi tiền lương và các khoản phụ cấp như: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm... và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định hiện hành.
- Tiền công: Căn cứ vào hợp đồng lao động thỏa thuận giữa hai bên theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP.
- Thuê lao động hợp đồng vụ việc.

#### **4.2. Các khoản phụ cấp**

##### **4.2.1. Làm thêm giờ**

Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật và buổi tối của viên chức và người lao động căn cứ ngày giờ làm thêm thực tế thanh toán vận dụng theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLB-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 - viên chức; Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và một số quy định hiện hành.

- Cán bộ viên chức làm việc theo giờ hành chính phải trực lễ, tết, thứ bảy chủ nhật theo yêu cầu của Hiệu Trưởng thì được khoán từ 50.000 đồng đến 100.000 đồng/buổi. Riêng đối với bảo vệ trực Lễ, tết được chi từ 100.000 đồng - 200.000 đồng/buổi trực; tùy theo tính chất công việc do Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- Trường hợp làm thêm giờ theo yêu cầu công việc trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, làm tăng khối lượng và cường độ thì Trường căn cứ vào khối lượng giao khoán thêm (quy đổi ra ngày công) thanh toán tiền làm thêm giờ theo mức lương chính của người lao động. Tùy vào nội dung mà do hiệu trưởng quyết định.

Do đặc thù của các đơn vị mà đơn vị làm kế hoạch/ đề nghị làm thêm giờ trình Hiệu trưởng ký từ đầu năm mới được thanh toán.

#### **(Phần 4.2.1 được thanh toán từ nguồn thu học phí và nguồn thu khác)**

**4.2.2.** Phụ cấp giảng bài; phụ cấp dạy vượt giờ chuẩn đối với người giảng dạy, bậc Trung cấp, Cao đẳng kể cả giờ nghiên cứu khoa học và giảng dạy các môn văn hóa các lớp Trung cấp của trường đào tạo được quy đổi về tiết chuẩn theo quy định và thanh toán như sau:

| <b>Trình độ<br/>giảng viên</b> | <b>Đại học</b> | <b>Thạc sĩ, CKI</b> | <b>Thạc sĩ GVC</b> |
|--------------------------------|----------------|---------------------|--------------------|
|--------------------------------|----------------|---------------------|--------------------|

|                     |             |             | <b>Tiền sĩ GVC,<br/>CKII</b> |
|---------------------|-------------|-------------|------------------------------|
| Thù lao 1 giờ chuẩn | 50.000 đồng | 60.000 đồng | 80.000 đồng                  |

- Tổng số tiết các bộ môn/tổng giảng viên/năm/giờ quy định. Nhưng không được dạy vượt quá giờ theo Quyết định số 706/QĐ-CĐCĐ ngày 20/12/2021 của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo. Nếu dạy vượt đủ số giờ quy định thì lãnh đạo khoa phải lên kế hoạch mời giảng.

- Riêng đối với viên chức làm việc hành chính tại các phòng, ban, trung tâm đã dạy đủ giờ chuẩn; nếu được phân công dạy thêm thì được thanh toán tiền theo từng môn dạy, nhưng không vượt quá 50% số giờ chuẩn quy định.

- Trường hợp đặc biệt khác hiệu trưởng quyết định mức tiền mời giảng.

- Chi phí kiến tập và thực tập sư phạm hệ chính quy: 8 buổi/đợt/60.000 đồng/buổi; hàng năm Khoa Sư phạm làm kế hoạch trình BGH phê duyệt.

- Bồi dưỡng Ban chỉ đạo thực tập và kiến tập tại trường tiểu học, mầm non 500.000 đồng/trường /đợt.

- Chi phí thực tập của Khoa Y - Dược tại các bệnh viện, Công ty Dược, trạm y tế, hàng năm làm kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt để thực hiện.

- Bồi dưỡng Ban Chỉ đạo Kiến tập của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang và cơ sở có học sinh, sinh viên đến kiến tập: 10.000 đồng/sinh viên/đợt, áp dụng cho ngành Sư phạm.

- Bồi dưỡng Ban Chỉ đạo của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang và cơ sở có học sinh, sinh viên đến thực tập tốt nghiệp: 20.000 đồng/sinh viên/đợt, áp dụng cho ngành Sư phạm.

- Bồi dưỡng Ban Chỉ đạo thực tập bệnh viện của Khoa Y - Dược trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang: 10.000 đồng /học sinh/khoá học.

- Bồi dưỡng Ban Chỉ đạo thực tập tốt nghiệp của Khoa Y - Dược trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang, Ban chỉ đạo bệnh viện nơi thực tập: 20.000 đồng/học sinh/khoá học.

- Chế độ nghỉ phép năm: Đối với công chức, viên chức làm việc hành chính được nghỉ phép theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **4.2.3. Chi phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo**

Theo Thông tư số 22/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/8/2017 của Bộ LĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ Quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; Chi tiền bồi dưỡng cho Giáo viên dạy môn Giáo dục Quốc phòng - An Ninh và Giáo dục thể chất theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao và

Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐTBLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh; Chi hỗ trợ cho Đội trưởng, Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở không chuyên trách; chi chế độ cho người tham gia chữa cháy cơ sở thực hiện theo thực hiện theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy (mức chi theo quyết định ban hành về việc chi hỗ trợ viên chức phụ trách công tác phòng cháy và chữa cháy); Trường hợp Giảng viên, Giáo viên có tham gia giảng dạy phụ đạo hè (học kỳ phụ) thì chế độ giờ giảng được quy ra giờ chuẩn, đối với Giảng viên, Giáo viên giảng dạy thiếu giờ chuẩn, riêng Giảng viên, Giáo viên dạy đủ giờ chuẩn thì được thanh toán theo quy chế Chi tiêu nội bộ.

#### **(Phần 4.2.3 chi từ ngân sách cấp và nguồn thu sự nghiệp).**

#### **Điều 5. Chi phí nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm**

Căn cứ vào Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc ban hành định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với các nhiệm khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Căn cứ Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND, ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động sáng kiến; chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chế độ tiếp khách trong nước và sửa đổi, bổ sung chế độ chi nhuận bút, bồi dưỡng đối với các hoạt động văn hóa thông tin và nghệ thuật trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

- Đối với giáo viên, giảng viên làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp trường sau khi nghiệm thu, được hỗ trợ văn phòng phẩm chi theo thực tế. Tùy theo kinh phí của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi viết, thẩm định, sửa chữa, bổ sung giáo trình, viết tập san, xây dựng chương trình khung, chương trình môn học, nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm: **(đính kèm phụ lục 1).**

- Chi phí cho Hội đồng nghiệm thu các đề tài và hoạt động khác: **(đính kèm phụ lục 2).**

Ghi chú:

+ Đối với giảng viên, nếu đề tài được nghiệm thu phải trừ số giờ nghiên cứu khoa học theo quy định.

+ Đối với viên chức hành chính, nếu nhà trường có nhu cầu đặt hàng thì ký hợp đồng theo thỏa thuận.

#### **Điều 6. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn**

Mời các chuyên gia ngoài đơn vị tham gia các Hội đồng thẩm định của Trường. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định nhưng không vượt mức quy định hiện hành.

**Điều 7. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí**

**7.1. Chi phí tuyển sinh:** Căn cứ Nghị quyết số 27/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016.

- Hỗ trợ học sinh, sinh viên tham gia công tác tuyển sinh chi theo kế hoạch.

**7.2. Theo hình thức xét tuyển:** Chi không quá mức 30.000 đồng/thí sinh đối với hệ chính quy và không quá mức 100.000 đồng/thí sinh đối với hệ vừa làm vừa học; theo các chế độ cụ thể sau đây:

| CÁC BỘ PHẬN HỘI ĐỒNG |                                | ĐƠN VỊ TÍNH | MỨC CHI                          | GHI CHÚ |
|----------------------|--------------------------------|-------------|----------------------------------|---------|
| <b>II.</b>           | <b>HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN</b>      |             |                                  |         |
| 1                    | Chủ tịch Hội đồng              | Người/ngày  | 100.000 đồng đến<br>120.000 đồng |         |
| 2                    | Phó chủ tịch                   | Người/ngày  | 90.000 đồng đến<br>110.000 đồng  |         |
| 3                    | Ủy viên thường trực, thanh tra | Người/ngày  | 80.000 đồng đến<br>100.000 đồng  |         |
| 4                    | Ủy viên, thư ký                | Người/ngày  | 70.000 đồng đến<br>90.000 đồng   |         |

Sau khi thanh toán cho hội đồng xét tuyển, phần còn lại chi cho các bộ phận khác với tỷ lệ như sau:

|             |                                   |              |  |  |
|-------------|-----------------------------------|--------------|--|--|
| <b>III.</b> | <b>CÔNG TÁC PHỤC VỤ</b>           | <b>TỶ LỆ</b> |  |  |
| 11          | Giao nhận, xử lý hồ sơ, số liệu.. | 40%          |  |  |
| 22          | Thu, chi lệ phí xét tuyển, ...    | 30%          |  |  |
| 33          | Văn thư                           | 10%          |  |  |
| 44          | Dự phòng, chi khác (nếu có)       | 20%          |  |  |
| <b>Tổng</b> |                                   | <b>100%</b>  |  |  |

**7.3. Theo hình thức thi tuyển:** Áp dụng môn thi năng khiếu tuyển sinh ngành mầm non hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học

Mức chi không quá 300.000 đồng/thí sinh.

*Đơn vị tiền tệ: đồng*

| CÁC BỘ PHẬN HỘI ĐỒNG                              | ĐƠN VỊ TÍNH | MỨC CHI | GHI CHÚ |
|---------------------------------------------------|-------------|---------|---------|
| <b>I. HỘI ĐỒNG THI (Ra đề, coi thi, chấm thi)</b> |             |         |         |



|   |                            |            |                     |  |
|---|----------------------------|------------|---------------------|--|
| 1 | Chủ tịch HĐ                | Người/ngày | 100.000 đến 120.000 |  |
| 2 | Phó chủ tịch               | Người/ngày | 90.000 đến 110.000  |  |
| 3 | Ủy viên thường trực        | Người/ngày | 90.000 đến 110.000  |  |
| 4 | Ủy viên, thư ký, thanh tra | Người/ngày | 80.000 đến 100.000  |  |
| 5 | Giám khảo                  | Người/ngày | 100.000 đến 150.000 |  |
| 6 | Phục vụ, y tế, bảo vệ      | Người/ngày | 50.000              |  |

**Sau khi thanh toán cho hội đồng thi, phần còn lại chi cho các bộ phận khác với tỷ lệ như sau:**

| III.        | CÔNG TÁC PHỤC VỤ                   | TỶ LỆ       |  |  |
|-------------|------------------------------------|-------------|--|--|
| 1           | Giao nhận, xử lý hồ sơ, số liệu... | 40%         |  |  |
| 2           | Thu, chi lệ phí xét tuyển, ...     | 30%         |  |  |
| 3           | Cơ sở vật chất                     | 10%         |  |  |
| 4           | Dự phòng, chi khác (Nếu còn)       | 20%         |  |  |
| <b>Tổng</b> |                                    | <b>100%</b> |  |  |

**7.4. Chi phí hội đồng tốt nghiệp:** Căn cứ Nghị quyết số 27/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016

#### **7.5. Chi phí thi tốt nghiệp**

*Đơn vị tiền tệ: đồng*

| CÁC BỘ PHẬN HỘI ĐỒNG |                                                                     | ĐƠN VỊ TÍNH | MỨC CHI | GHI CHÚ |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|---------|---------|
| <b>I.</b>            | <b>HỘI ĐỒNG XÉT ĐK DỰ THI, HĐ THI, HĐ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP</b>      |             |         |         |
| 1                    | Chủ tịch HĐ                                                         | Người/ngày  | 120.000 |         |
| 2                    | Phó chủ tịch                                                        | Người/ngày  | 110.000 |         |
| 3                    | Ủy viên thường trực                                                 | Người/ngày  | 110.000 |         |
| 4                    | Ủy viên, thanh tra, thư ký                                          | Người/ngày  | 100.000 |         |
| <b>II.</b>           | <b>BAN ĐỀ THI</b>                                                   |             |         |         |
| 1                    | Trưởng, phó tiểu ban                                                | Người/ngày  | 110.000 |         |
| 2                    | Ủy viên, thư ký                                                     | Người/ngày  | 100.000 |         |
| 3                    | Đề thi: (2 đề + 2 đáp án)/ngành                                     |             | 150.000 |         |
| 4                    | Đề thi lý thuyết tổng hợp ngày Y - Dược:<br>(2 đề + 2 đáp án)/ngành |             | 300.000 |         |
| <b>III.</b>          | <b>BAN COI THI</b>                                                  |             |         |         |

|            |                                                                  |                     |         |  |
|------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|--|
| 1          | Trưởng, phó tiểu ban                                             | Người/ngày          | 110.000 |  |
| 2          | Ủy viên, thư ký, giám thị                                        | Người/ngày          | 100.000 |  |
| 3          | Phục vụ, y tế, bảo vệ                                            | Người/ngày          | 50.000  |  |
| <b>IV.</b> | <b>BAN CHẤM THI</b>                                              |                     |         |  |
| 1          | Trưởng, phó tiểu ban                                             | Người/ngày          | 110.000 |  |
| 2          | Ủy viên, thư ký                                                  | Người/ngày          | 100.000 |  |
| 3          | Chấm thi: 2 vòng độc lập                                         | 02 lượt<br>chấm/bài | 5.000   |  |
| 4          | Chấm thi môn lý thuyết tổng hợp ngành<br>Y- Dược: 2 vòng độc lập | 02 lượt<br>chấm/bài | 10.000  |  |
| <b>VI.</b> | <b>CHI PHÍ PHỤC VỤ KHÁC</b>                                      |                     |         |  |
| 1          | Chi khác: (chi theo thực tế nếu có)                              |                     |         |  |

- Riêng trường hợp các thí sinh về thi lại tốt nghiệp thì sử dụng hết phần thu lệ phí thi lại theo quy định của trường. Căn cứ vào số lượng thực tế của thí sinh đăng ký thi lại tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định mức thu.

- Đối tượng thu :

+ Học sinh/sinh viên thi tốt nghiệp lần 2

+ Học sinh/sinh viên học không đúng tiến độ không tham gia thi tốt nghiệp lần

1.

- Mức thu: Do Hiệu trưởng quyết định theo thực tế.

- Các lớp ngắn hạn tổ chức ôn và thi xây dựng định mức chi riêng do Hiệu trưởng quyết định.

#### **7.6. Chi phí xét tốt nghiệp:(Đối với các lớp không thi tốt Nghiệp)**

- Chủ tịch, Phó chủ tịch hội đồng : 120.000 đồng/ngày/người.

- Ủy viên kiêm thư ký : 120.000 đồng /ngày/người.

- Ủy viên, thanh tra : 110.000 đồng /ngày/người.

**7.7. Chi phí nghiệp vụ chuyên ngành khác:** Thanh toán theo thực tế có chứng từ hợp lệ (**Chi từ NSNN và một phần học phí và thu khác**).

- Khoản vật tư tiêu hao cho các khoa nghề theo quyết định số 155/QĐ-CĐCĐ ngày 08 tháng 03 năm 2021 của Hiệu trưởng Cao đẳng Cộng đồng tỉnh Hậu Giang về việc giao khoán kinh phí sử dụng vật tư thực hành các khoa và Quyết định số 82/QĐ-CĐCĐ ngày 16 ngày 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Cao đẳng Cộng đồng tỉnh Hậu Giang về việc giao khoán kinh phí sử dụng vật tư tiêu hao thực hành, thí nghiệm.

- Trường hợp học sinh, sinh viên thi lại lần 2. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thi theo quy định. Vật tư thi thực hành học sinh, sinh viên phải đóng theo mức quy định của Nhà trường.

## **Điều 8 Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách**

### **8.1.1. Chi công tác phí trong nước**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 về quy định chế độ công tác công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghị quyết 08/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

### **8.1.2. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác.**

- Thanh toán đi công tác bằng ô tô đơn vị hoặc thuê ô tô dịch vụ (nếu Trường không bố trí được xe và được Hiệu trưởng đồng ý) cho các đối tượng và trường hợp được sử dụng ô tô đi công tác ghi ở mục “sử dụng xe ô tô” thuộc Điều 11 của quy chế này.

- Thanh toán vé máy bay ghế hạng thường và tàu cao tốc cho các đối tượng gồm:

+ Lãnh đạo trường: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

+ Cán bộ còn lại chỉ giải quyết do yêu cầu công tác khẩn cấp hoặc do nhu cầu cần phải đi bằng máy bay thì phải được Hiệu trưởng đồng ý trước khi đi công tác (kèm theo quyết định).

- Chi phí đi lại cho giảng viên cơ hữu của trường đến giảng dạy, coi thi các lớp đào tạo tại các Huyện, Thị xã, Thành phố trong tỉnh (từ 10 km trở lên) được hỗ trợ tiền xe 1.000 đồng/km theo thời khóa biểu (không áp dụng cho Giáo viên, cán bộ được phân công phụ trách làm việc tại các cơ sở đào tạo của Trường ngoài trụ sở chính).

- Giáo viên thỉnh giảng ngoài tỉnh: tiền chi phí đi lại được tính thỏa thuận trong hợp đồng.

- Đối với viên chức và người lao động đi công tác những tuyến đường ngoài tỉnh đi bằng xe ô tô không thuận tiện, phải đi bằng xe cá nhân được khoán như sau: **50 km đầu được tính 1.000 đồng/km, từ km 51 trở đi được tính 500 đồng/km (đối với lượt về tính như lượt đi).** Trường hợp những tuyến đường có phương tiện giao thông công cộng, nhưng cá nhân được cử đi công tác có nhu cầu đi bằng phương tiện cá nhân thì được khoán bằng giá vé xe thông thường (được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu).

*(Đính kèm phụ lục 4 danh mục độ dài trong tỉnh)*

- Đối với công chức, viên chức được cử đi công tác trong tỉnh được khoán tiền xe như trên (kèm theo giấy mời hoặc giấy xác nhận của lãnh đạo theo mẫu của trường quy định).

- Giao và nhận bài thi của giáo viên thỉnh giảng: gửi đi bằng đường Bưu điện, trường chịu chi phí (khi giáo viên thỉnh giảng gửi bài thi đến trường, tiền chi phí được tính sẵn trong hợp đồng mời giảng).

Những trường hợp đặc biệt không gửi được bài thi bằng đường Bưu điện thì Phòng Khảo thí xin ý kiến Ban Giám hiệu quyết định.

- Trường hợp làm nhiệm vụ trên ở các nơi có tổ chức xe đưa đón, Trường không thanh toán tiền đi lại.

- Đối với cán bộ văn thư (nếu có) và kế toán thường xuyên đi giao dịch với các đơn vị, sở ban, ngành... được khoán: **500.000 đồng/người/tháng**.

### **8.1.3. Thanh toán phụ cấp lưu trú đi công tác**

- Đối với cán bộ, viên chức được Trường cử đi công tác (trừ giảng dạy, coi thi, và cán bộ cử đi công tác từ cơ sở 1 đến cơ sở 2, cơ sở 3 và ngược lại) tùy theo khu vực đến được thanh toán theo các mức sau:

+ Mức phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác 60 km trở lên 200.000 đồng/người/ngày.

+ Mức phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác dưới 60km 150.000 đồng/người/ngày.

+ Mức phụ cấp lưu trú trong tỉnh có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên 70.000 đồng/người/ngày.

+ Mức phụ cấp lưu trú trong tỉnh có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên 40.000 đồng/người/buổi (Nếu trường hợp thư mời hoặc được phân công đi công một buổi).

### **8.1.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

\* **Thanh toán theo hình thức khoán:** Đối với công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác thì thanh toán như sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người (**riêng thành phố Cần Thơ được khoán 300.000 đồng/ngày/người**).

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người. (**riêng thành phố Cần Thơ được khoán 250.000 đồng/ngày/người**).

- Đi công tác từ thành phố Hồ Chí Minh trở ra mức khoán là 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người. (**riêng các huyện giáp tỉnh Hậu Giang được khoán từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng/ngày/người tùy theo khoảng cách đi công tác**).

\* Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Đối với công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác thì thanh toán như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (*đối với thành phố Cần Thơ được khoán theo định mức khoán trên*).

- Đi công tác tại các tỉnh từ thành phố Hồ Chí Minh trở ra: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh từ thành phố Hồ Chí Minh trở vào: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

c) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

d) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

đ) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

#### **8.1.5. Chứng từ thanh toán tiền công tác phí**

a. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

c. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài công vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

d. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

e. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

**(Điều 8: Chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước và một phần học phí và nguồn thu khác).**

## **8.2 Chi hội nghị, tiếp khách**

**8.2.1.** Chi nước uống: đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị và tổ chức các cuộc họp - hội thảo; tổ chức sơ tổng kết; bồi dưỡng tập huấn chuyên môn do Trường tổ chức. Mức chi tối đa không quá 10.000 đồng/người/buổi.

**8.2.2.** Chi mời cơm thân mật: phải được Hiệu trưởng quyết định trong các trường hợp cụ thể sau: Khai, bế giảng; các đối tác quan hệ làm việc với trường (gồm các cơ quan ban ngành ở địa phương khác, các trung tâm liên kết mở lớp trong và ngoài Trường); Khách làm việc theo chức năng (công tác kiểm tra giám sát). Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất.

## **Điều 9. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại**

### **9.1. Sử dụng văn phòng phẩm**

- Các loại văn phòng phẩm cấp theo nhu cầu thực tế áp dụng cho việc phục vụ chung của Trường như: tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp, thi học kỳ, thi học phần, hội nghị, hội thảo, phong bì, tem, sổ công văn... Các đơn vị cần lập kế hoạch nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm gửi Phòng Tổ chức - Hành chính, kiểm soát tổng hợp trình Ban Giám hiệu duyệt và cung cấp cho các đơn vị sử dụng.

- Văn phòng phẩm sử dụng thường xuyên tại đơn vị hàng quý lập dự trù gửi phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt mua cấp cho các đơn vị sử dụng

- Các loại văn phòng phẩm như: mực máy phô tô, mực máy in phục vụ công tác hàng quý của Trường, Phòng Quản trị Thiết bị - Thư viện lập dự trù trình Hiệu trưởng duyệt mua và cung cấp cho đơn vị sử dụng (trường hợp công tác đột xuất: Hội thảo, hội nghị, tổ chức thi...các đơn vị đề xuất gửi Phòng Quản trị thiết bị - Thư viện tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt mua riêng).

- Dụng cụ vệ sinh trang bị từng đơn vị: bao gồm khăn lau, dầu xịt phòng, chổi, cây lau nhà, nước lau kính...Các đơn vị có yêu cầu sử dụng lập đề nghị gửi phòng Quản trị Thiết bị - Thư viện tập hợp trình Ban Giám hiệu duyệt và tổ chức mua tối đa không quá 150.000 đồng/quý/đơn vị (*số lượng cụ thể sẽ do Phòng Quản trị Thiết bị - Thư viện tổng hợp trình Ban Giám hiệu quyết định*).

- Dụng cụ vệ sinh trang bị chung cho bộ phận vệ sinh chung của trường, thư viện, các phòng thực hành...: Phòng Quản trị Thiết bị - Thư viện căn cứ vào nhu cầu thực tế để trình Ban Giám hiệu duyệt và tổ chức mua theo quý.

- Tất cả các loại máy phôtô của Trường tập trung để ở phòng Tổ chức - Hành chính quản lý (trừ máy phôtô của phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng, phòng Quản lý Đào tạo, phòng Nghiên cứu Khoa học - Hợp tác Quốc tế và doanh nghiệp, Trung tâm liên kết đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên, cơ sở 3 và phòng Kế hoạch - Tài chính).

**9.2. Thông tin tuyên truyền, liên lạc:** Bao gồm cước điện thoại, cước phí bưu chính, tuyên truyền, quảng cáo, sách báo, ấn phẩm truyền thông ... Thực hiện theo yêu cầu thiết thực và tiết kiệm. Riêng sử dụng phương tiện điện thoại được thực hiện như sau:

\* Điện thoại cố định đặt tại các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, các phòng, khoa, Trung tâm thuộc trường: Chỉ sử dụng cho việc công, tuyệt đối không dùng cho việc riêng; thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

\* Cước điện thoại di động, điện thoại của Ban Giám hiệu, thực hiện theo quy định được khoán hàng tháng như sau:

- Hiệu trưởng: khoán 350.000 đồng/tháng/người.

- Phó Hiệu trưởng: khoán 200.000 đồng/tháng/người.

## **Điều 10. Chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan**

**Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan:** bao gồm điện, nước, nhiên liệu...

- Sử dụng điện nước phải đảm bảo an toàn tiết kiệm: Đèn, quạt máy lạnh, máy vi tính... ở các phòng làm việc, các lớp học, phòng thí nghiệm, hội trường... chỉ mở trong lúc làm việc, khi hết giờ làm việc phải tắt để tránh lãng phí. Trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về việc lãng phí điện nước thuộc đơn vị mình quản lý.

- Phòng Quản trị Thiết bị - Thư viện có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sử dụng điện nước trong toàn trường và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng phục vụ và phòng chống lãng phí.

## **Điều 11. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác**

- **Sử dụng xe ô tô:** được sử dụng cho công tác của các đối tượng và những trường hợp sau:

- Về đối tượng là:

+ Hiệu trưởng trực tiếp đi công tác. Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, khoa chức năng hoặc viên chức được cử đi công tác phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

+ Đưa đón giảng viên các trường khác đến giảng dạy các lớp liên kết hoặc mời giảng theo hợp đồng với trường.

+ Đi khai giảng, bế giảng, tuyển sinh, tốt nghiệp các lớp mở ngoài trường.

+ Thủ quỹ đi giao nhận tiền mặt với số lượng lớn, cán bộ trường đi quyết toán tiền phí, lệ phí liên kết đào tạo với các trường xa.

- Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Hiệu trưởng quyết định cụ thể việc bố trí ô tô.

- Xăng dùng cho xe là A95 không chì, định mức 16 lít/100km (cứ 100 km được cộng thêm 01 lít và 2.000 km thay 1 cái lọc xăng). Nhớt xe đi được 2.500 km thì được thay nhớt một lần (05 lít) và 10.000 km thì được thay một lọc nhớt. 50.000 km thay vỏ xe 1 lần (áp dụng cho xe 7 chỗ), trừ trường hợp vỏ hư đột xuất thì trình Hiệu trưởng quyết định.

- Lái xe khi có giấy điều động xe sẽ được tạm ứng xăng để đi công tác, sau mỗi tháng phải đối chiếu thanh toán trên cơ sở lệnh điều xe đã được phê duyệt.

## **Điều 12. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản**

**12.1. Chi mua sắm tài sản cố định:** theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Phòng Quản trị-Thiết bị-Thư viện là đầu mối tập trung các đề xuất mua sắm tài sản thông qua thẩm định Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng giải quyết.

**12.2. Sửa chữa thường xuyên tài sản:** Khi tài sản hư hỏng, các đơn vị sử dụng và quản lý tài sản phải có đề xuất sửa chữa gửi phòng Quản trị-Thiết bị-Thư viện để tổng hợp trình Hiệu Trưởng giải quyết.

- Định kỳ đi kiểm tra, bảo dưỡng xe ô tô 40.000km (hoặc) 4 tháng/lần (trường hợp hư đột xuất do Hiệu trưởng quyết định).

Việc sửa chữa tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Điều 13. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ**

### **13.1. Trích lập các quỹ**

Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị (kể từ thời điểm chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành).

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập tối thiểu 10% trên tổng số chênh lệch thu lớn hơn chi.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm 75%.



3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi 15% (mức trích tổng hai quỹ trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị).

Phương án trả lương tăng thêm do Hiệu trưởng quyết định sau khi trao đổi với công đoàn trường và công khai trong đơn vị.

### **13.2. Sử dụng các quỹ**

#### **13.2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

Dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

#### **13.2.2. 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 người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

- Chi cho viên chức làm công tác hành chính và người lao động mức chi tối đa không quá 20% cụ thể như sau:

+ Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ mức chi tối đa không quá 20% (gồm hệ số lương, phụ cấp chức vụ và thâm niên vượt khung).

+ Người lao động (theo hợp đồng Nghị định 161/2018/NĐ-CP) hoàn thành tốt nhiệm vụ mức chi tối đa không quá 15% (theo mức lương ký hợp đồng hiện hưởng).

+ Viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ mức chi 50% so với hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### **13.2.3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi**

- Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Dùng để chi khen thưởng các ngày lễ lớn, khen thưởng định kỳ, thường xuyên, đột xuất và các phong trào cho tập thể, cá nhân viên chức và người lao động theo kết quả công tác và thành tích đã đóng góp.

- Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động; thăm hỏi, ... **(kèm theo phụ lục 3)**, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

+ Chi mua bảo hiểm tai nạn, khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho viên chức và người lao động.

+ Chi thực hiện các hoạt động xã hội, hỗ trợ hoạt động của các Đoàn thể...

+ Chi trợ cấp các ngày lễ, tết cho người lao động (kể cả hưu trí) nếu đủ kinh phí.

Mức khen thưởng, hỗ trợ các hoạt động xã hội, các hoạt động của đoàn thể và trợ cấp những ngày lễ tết trong năm, tùy theo khả năng nguồn tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng sẽ quyết định số tiền cụ thể.

Ngoài các quy định trên thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

#### **Điều 14. Quy định về lựa chọn Ngân hàng Thương mại để gửi tiền**

Được mở tài khoản giao dịch tại các ngân hàng thương mại để quản lý đối với các quỹ trích lập và các khoản thu từ thu hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ thực hiện theo quy định.

Mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu học phí, định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

Các Quỹ được trích lập theo quy định được gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý.

Lựa chọn các ngân hàng thương mại đang hoạt động có hiệu quả và uy tín trên địa bàn tỉnh Hậu Giang gồm các ngân hàng sau: Ngân hàng Agribank chi nhánh tỉnh Hậu Giang, Ngân hàng Á Châu chi nhánh Hậu Giang, Ngân hàng Viettinbank chi nhánh Hậu Giang.

#### **Điều 15. Quy định về xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn định mức quy định**

Theo Điều 82 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng quy định về Xử lý vi phạm quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn như sau:

1. Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường khi có thiệt hại xảy ra.

2. Người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải liên đới bồi thường phần giá trị đã sử dụng vượt quá quy định và bị xử lý như sau:

a) Trường hợp không biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) Trường hợp biết hoặc buộc phải biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

3. Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã sử dụng trái quy định và bồi thường nếu gây thiệt hại.

Ngoài ra trong trường hợp viên chức, người lao động khi thực hiện vượt mức khoán, định mức, tiêu chuẩn trong công tác tài chính thì không được thanh toán mức vượt định mức so với định mức đã giao khoán, định mức quy định. Và cuối năm nhà Trường sẽ xem xét đánh giá xếp loại thi đua khen thưởng, xem xét đánh giá chi thu nhập tăng thêm theo hướng giảm so với quy định.

## **Điều 16. Khen thưởng**

**16.1.** Chi thưởng cho các danh hiệu lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua, giấy khen, bằng khen, huân chương... mức thưởng theo quy định của Nhà nước.

**16.2.** Các hình thức và mức độ khen thưởng khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định chi cụ thể từ quỹ khen thưởng.

**16.3.** Chi khen thưởng cho sáng kiến, cải tiến đột xuất, đem lại hiệu quả cho nhà trường. Người lao động hoặc đơn vị phải có bản giải trình hiệu quả của sáng kiến, cải tiến được Hội đồng khoa học của Trường xem xét và xác nhận. Hiệu trưởng quyết định mức chi thưởng cho từng trường hợp cụ thể.

**16.4. Khen thưởng sinh viên (đối với hệ cao đẳng), học sinh (đối với hệ trung cấp):**

- Thưởng học tập giỏi, xuất sắc:
  - + Giỏi khóa học: 500.000 đồng/ sinh viên, 300.000 đồng / học sinh.
  - + Xuất sắc khóa học: 1.000.000 đồng/ sinh viên, 800.000 đồng / học sinh.
- Thưởng cho Tân sinh viên có điểm cao: 500.000 đồng/học sinh, sinh viên.
- Thưởng đột xuất cho học sinh, sinh viên có thành tích xuất sắc (mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định).

## **Điều 17. Chi hoạt động thường xuyên khác**

### **17.1. Chi học bổng và trợ cấp cho sinh viên.**

- **Học bổng:** Kinh phí dành cấp học bổng khuyến khích học tập cho học sinh, sinh viên chính quy được trích tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí đào tạo trung cấp, cao đẳng chính quy theo từng năm học (**số được để lại sử dụng**).

- **Trợ cấp xã hội cho sinh viên:** Thực hiện theo quy định của nhà nước.

**17.2. Chi công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp**

Vận dụng Thông tư số 14/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2022 Quy định về công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Tùy vào tình hình thực tế, kinh phí mà nội dung chi và mức chi do Hiệu Trưởng quyết định.

### 17.3. Chi phúc lợi tập thể

Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất cho cán bộ, viên chức. Tùy theo tình hình thực tế Hiệu trưởng và công đoàn xem xét quyết định mức trợ cấp (chi từ quỹ phúc lợi).

**17.4. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn:** theo quy định hiện hành của Nhà nước, mức trích dựa trên mức lương cơ bản.

### 17.5. Chi đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động và thuê mướn

Đối với viên chức, người lao động được cơ quan hoặc người có thẩm quyền cử đi học trong nước theo phương thức nhà nước lo toàn bộ chi phí: Nghị quyết số 08/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 về Quy định chính sách hỗ trợ đào tạo sau đào tạo và thu hút nhân lực tỉnh Hậu Giang; Nghị quyết số 18/2018/NQ-NDND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang Quy định một số nội dung, mức chi chế độ hành chính sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang; Nghị quyết 27/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về việc ban hành chính sách hỗ trợ học sinh ở xã, ấp đặc biệt khó khăn; sửa đổi, bổ sung chính sách, chế độ chi tiêu ngành Giáo dục và Đào tạo; chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng và chính sách thu hút nhân lực trên địa bàn tỉnh Hậu Giang; Nghị quyết số 22/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh quy định chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học, khuyến khích tự đào tạo sau đại học, thu hút nhân lực, biệt phái và luân chuyển trên địa bàn tỉnh Hậu Giang; Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.

Riêng trường hợp viên chức và người lao động được nhà trường cử đi học trong tỉnh thì không chi các khoản kinh phí, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cho khóa học.

Đối với viên chức và người lao động học lớp Trung cấp và cao cấp lý luận chính trị được hỗ trợ tiền mua tài liệu (***Học xong nộp tài liệu cho trường***). Riêng đối tượng học lớp Trung cấp và cao cấp lý luận chính trị hệ chính quy được hỗ trợ theo quy định (***căn cứ kinh phí thực tế Hiệu trưởng xem xét giải quyết cụ thể***).

Đối với viên chức, người lao động được cơ quan hoặc người có thẩm quyền cho đi học theo phương thức khác: thì giải quyết chế độ cụ thể theo quyết định của Hiệu trưởng cử đi học.

Chi thuê mướn: thanh toán theo thực tế hợp đồng thỏa thuận được ký kết. Riêng:

- Mời giảng từ bên ngoài cho các lớp Trung cấp và Cao đẳng của trường thanh toán theo Hợp đồng thỏa thuận với mức như sau:

| Trình độ giảng viên | Đại học | Thạc sĩ, CKI | Thạc sĩ GVC<br>Tiến sĩ GVC,<br>CKII |
|---------------------|---------|--------------|-------------------------------------|
|---------------------|---------|--------------|-------------------------------------|

|                     |             |             |                               |
|---------------------|-------------|-------------|-------------------------------|
| Thù lao 1 giờ chuẩn | 50.000 đồng | 60.000 đồng | 80.000 đồng -<br>100.000 đồng |
|---------------------|-------------|-------------|-------------------------------|

Nếu mời từ Tiến sĩ trở lên phải được sự nhất trí của Ban Giám Hiệu.

Trường hợp những môn khó mời giảng viên bên ngoài thì thanh theo giá thỏa thuận và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Số tiền thanh toán phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tại nguồn chi trực tiếp theo qui định của Luật Thuế Thu nhập cá nhân.

- Đối với các lớp bồi dưỡng chuyên đề, chuyển giao khoa học - công nghệ do Trường tổ chức hoặc liên kết tổ chức thanh toán theo thỏa thuận của Hợp đồng được ký kết.

- Chi phí thuê mướn vận động học viên vào học:

+ Đối với các lớp Trường đào tạo mức hỗ trợ là 200.000 đồng/học viên sau học kỳ I. (Chi từ nguồn thu của Trường).

+ Đối với các lớp trường liên kết đào tạo hệ Đại học là 200.000 đồng/học viên sau học kỳ I. Riêng đối với các lớp Cao học đặt lớp tại Trường hỗ trợ là 300.000 đồng/ học viên sau học kỳ I (Chi từ phần trích lại của đơn vị liên kết đào tạo).

(Trường chỉ ký hợp đồng với tổ chức (có pháp nhân) khi nộp hồ sơ xét tuyển mới được thanh toán chi phí thuê mướn vận động học viên vào học).

Chi duy trì hoạt động trang web Trường theo quyết định số 1022/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 10 năm 2020 về việc Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động trang thông tin điện tử Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang. Nhưng mức chi không cao hơn Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 14/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với các tác phẩm được đăng trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị được phép hoạt động trên địa bàn tỉnh Hậu Giang

Chi hỗ trợ viên chức phụ trách công nghệ thông tin theo quyết định của trường về việc chi hỗ trợ viên chức phụ trách công nghệ thông tin nhưng không cao hơn Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 14/7/2021 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hậu Giang quy định mức chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin trong các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh Hậu Giang.

#### **17.6. Trang phục bảo hộ lao động**

- Chi bảo hộ lao động được thực hiện đối với người lao động vệ sinh môi trường, tạp vụ, bảo vệ, điện nước, cây xanh, công nhân trại, Cán bộ giảng dạy và nhân viên y tế học đường, ... theo yêu cầu công tác và khả năng tài chính của trường. Trường thực hiện việc mua sắm và cấp phát bảo hộ lao động cho người lao động khi cần thiết (giao Phòng Quản trị Thiết bị - Thư viện mua và quyết toán).

- Hỗ trợ đồng phục cho nhân viên Bảo vệ: 02 bộ quần áo, 01 đôi giày và 01 cái mũ/người/năm (giá theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định, giao Phòng Quản trị Thiết bị - Thư viện mua và quyết toán).

- Hỗ trợ trang phục cho giảng viên giáo dục thể chất, quốc phòng: 02 bộ quần áo, 01 đôi giày /năm/người (giá theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định giao Khoa Cơ bản mua và quyết toán).

- Hỗ trợ trang phục cho giảng viên và nhân viên trực tiếp khám bệnh, giảng dạy và hướng dẫn thực hành khoa Y - Dược: 02 bộ/năm/người (giá theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định, giao khoa Y - Dược mua và quyết toán).

- Hỗ trợ trang phục bảo hộ lao động cho nhân viên tạp vụ: 400.000 đồng/02bộ /năm (giao Phòng Quản trị Thiết bị - Thư viện mua và quyết toán).

(chi từ Quỹ phúc lợi)

- Hỗ trợ trang phục bảo hộ lao động cho Giảng viên, Giáo viên dạy Thực hành các Khoa nghề thực hiện theo quy định.

- Hỗ trợ phương tiện phòng cháy và chữa cháy trang bị cho đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở theo quy định vận dụng theo Thông tư 150/2020/TT-BCA ngày 31/12/2020 quy định về trang bị phương tiện phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cho lực lượng dân phòng, lực lượng phòng cháy và chữa cháy cơ sở, lực lượng phòng cháy và chữa cháy chuyên ngành

(chi từ Quỹ phúc lợi và nguồn Ngân sách Nhà nước cấp)

**17.7. Các hoạt động văn, thể, mỹ...:** chi theo phong trào đoàn thể được Hiệu trưởng giao hoặc phê duyệt chủ trương theo định mức và dự toán cụ thể sau:

#### **17.8. Hoạt động thể thao**

- Chế độ chi Hội thi, Hội thao dự thi cấp tỉnh tính theo Nghị quyết 27/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về việc ban hành chính sách hỗ trợ học sinh ở xã, ấp đặc biệt khó khăn; sửa đổi, bổ sung chính sách, chế độ chi tiêu ngành Giáo dục và Đào tạo; chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng và chính sách thu hút nhân lực trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Nghị quyết số 18/2018/NQ-NĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang Quy định một số nội dung, mức chi chế độ hành chính sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

- Đối với những Hội thi và Hội thao cấp trường chế độ chi được vận dụng theo Nghị quyết 27/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về việc ban hành chính sách hỗ trợ học sinh ở xã, ấp đặc biệt khó khăn; sửa đổi, bổ sung chính sách, chế độ chi tiêu ngành Giáo dục và Đào tạo; chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng và chính sách thu hút nhân lực trên địa bàn tỉnh Hậu Giang; tùy vào nguồn kinh phí của nhà trường và tính chất quan trọng của từng hội thi, hội thao do Hiệu trưởng quyết định mức chi như sau:

- Ban tổ chức và các thành viên chi từ 30.000 đồng đến 40.000 đồng /người/ngày.

- Ban giám khảo, trọng tài chi từ 30.000 đồng đến 40.000 đồng /người/ngày.

#### **17.9. Hoạt động văn nghệ**

Chi bồi dưỡng hoạt động văn nghệ cấp Trường chế độ chi như sau:

- Ban tổ chức, cán bộ phục vụ chi từ 20.000 đồng đến 30.000 đồng /người/ngày.
- Ban giám khảo, trọng tài chi từ 30.000đồng đến 40.000đồng/người/ ngày.
- Các chi phí khác được vận dụng theo Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 21/01/2016 của UBND tỉnh Hậu Giang, tùy vào nguồn kinh phí và tính chất quan trọng của từng hội thi do Hiệu trưởng quyết định mức chi.

#### **17.10. Hội thi Nghiệp vụ Sư phạm**

Chi bồi dưỡng Hội thi nghiệp vụ Sư phạm cấp Trường chế độ chi như sau:

- Ban tổ chức, cán bộ phục vụ chi từ 20.000 đồng đến 30.000 đồng /người/ngày.
- Ban giám khảo chi từ 30.000 đồng đến 40.000 đồng /người/ ngày.

#### **17.11. Chi hội thi, hội giảng cấp trường và một số nội dung khác**

- Định mức chi bằng 70% theo Nghị quyết 27/2016/NQ-HĐND, ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang.

- Thông tư 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 21 tháng 05 năm 2012 quy định nội dung và mức chi hoạt động hội giảng giáo viên dạy nghề và hội thi thiết bị dạy nghề tự làm. Tùy vào nguồn kinh phí mà Hiệu trưởng điều chỉnh định mức chi phù hợp với thực tế nhưng mức tối đa 70%.

- Nội dung khác chi theo phụ lục 02 (*có phụ lục kèm theo 2*).

**\* Ghi chú: Trường hợp 01 người tham gia nhiều chức danh trong cùng một Hội đồng thi chỉ được hưởng 01 mức chi cao nhất.**

- Khen thưởng:

\* Đối với giáo viên:

+ Giải cá nhân:

Tiền thưởng giải I : 700.000 đồng

Tiền thưởng giải II : 500.000 đồng

Tiền thưởng giải III : 300.000 đồng

+ Giải tập thể:

Tiền thưởng giải I : 1.000.000 đồng

Tiền thưởng giải II : 700.000 đồng

Tiền thưởng giải III : 500.000 đồng

\* Đối với sinh viên giải cá nhân:

Tiền thưởng giải I : 500.000 đồng

Tiền thưởng giải II : 400.000 đồng

Tiền thưởng giải III : 300.000 đồng

**17.12. Chi dự giờ đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng của nhà trường.**

- Bồi dưỡng Ban chỉ đạo và thư ký: 30.000 đồng /người/ngày
- Bồi dưỡng giảng viên dự giờ, họp rút kinh nghiệm: 25.000 đồng/tiết/người (một người được tính tối đa là 2 tiết/ngày)

**17.13. Câu lạc bộ tiếng anh cho sinh viên toàn trường**

Chi phí duy trì câu lạc bộ tiếng anh (ngoại khóa) cho sinh viên, tùy vào tình hình thực tế do Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch.

**17.14. Các chi phí khác**

- Chi thưởng các giải: Do Hiệu Trưởng quyết định trong khung mức thưởng từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng /thứ hạng.
- Đối với các giải thưởng cho các cá nhân, tập thể đạt thành tích cao (cấp tỉnh, toàn quốc ...) do Hiệu trưởng quyết định.
- Chi khen thưởng học sinh/sinh viên từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng.
- Tùy vào tình hình thực tế Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch chi theo quy định.

**17.15.** Chi từ tiền thu căn tin, nhà xe, cơ sở vật chất phục vụ dạy lái xe, hội trường, phòng học... (Chi theo đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê được phê duyệt).

- Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê
- Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản cho thuê; chi phí quản lý, vận hành trong thời gian thuê và các chi phí hợp lý khác có liên quan.
- Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, Nhà Trường sử dụng phần chênh lệch thu lớn hơn chi theo quy chế chi tiêu nội bộ năm hiện hành.

**17.16. Chi thu nhập tăng thêm**

- Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số thu nhập tăng thêm, hiệu suất công tác của từng cán bộ, phòng, ban đơn vị trực thuộc được phân loại theo bình bầu A, B, C... Phương án xếp loại A, B, C căn cứ kết quả đánh giá xếp loại viên chức hàng năm, viên chức và người lao động có trong bảng đánh giá cuối năm chi theo số tháng làm việc thực tế tại trường theo hệ số tương ứng cụ thể như sau:

- Loại A: Viên chức và người lao động được đánh giá xếp loại đạt từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Loại A được chia thành 3 mức độ: A1, A2, A3.

+ A1: Đối tượng là Ban Giám hiệu.

+ A2: Đối tượng là trưởng, phó các phòng khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc và tổ chức đoàn thể.

+ A3: Các đối tượng còn lại.

- Loại B: Viên chức, người lao động đạt hoàn thành nhiệm vụ.



- Loại C: Viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ.

\* Hình thức chi theo xếp loại A, B, C.

- Loại A:

+ Mức A1: Hiệu trưởng hưởng hệ số: 1.4. Phó Hiệu trưởng hưởng hệ số: 1.3.

+ Mức A2: Đối tượng là trưởng, phó các phòng khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc và tổ chức đoàn thể hưởng hệ số: 1.2.

+ Mức A3: Các đối tượng còn lại hưởng hệ số 1.0.

- Loại B: Hưởng hệ số: 0.8 của mức A3 (hệ số 1.0).

\* Đối tượng đã nghỉ việc, chuyển công tác, nghỉ hưu:

- Viên chức và người lao động có trong bảng đánh giá viên chức cuối năm: Chi theo tháng làm việc thực tế tại trường, theo hệ số tương ứng vị trí.

- Trường hợp Viên chức và người lao động không có trong bảng đánh giá viên chức năm, chi theo số tháng làm việc thực tế, hệ số: 0.5 của hệ số tương ứng theo vị trí.

- Phương thức trả lương tăng thêm do Hiệu Trưởng quyết định sau khi trao đổi thống nhất với Công đoàn trường và công khai trong đơn vị.

## **Điều 18. Quy định về quản lý tài chính**

- Thu học phí nếu thu bằng tiền mặt nộp toàn bộ số thu học phí của các lớp chính quy nộp vào Kho bạc Nhà nước (KBNN) để quản lý và sử dụng. Thu học phí của các ngành, nghề không được ngân sách nhà nước hỗ trợ thì nộp toàn bộ tiền thu học phí vào tài khoản KBNN hoặc tài khoản ngân hàng thương mại để quản lý, sử dụng. Đối với nguồn thu bằng tiền mặt từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng NSNN, thì đơn vị sự nghiệp công lập gửi số tiền thu được vào tài khoản của đơn vị tại ngân hàng thương mại (NHTM) theo Điều 23 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Kỳ hạn nộp tiền vào KBNN hoặc NHTM nơi nhà trường mở tài khoản chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày thu.

- Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý và nhập, xuất quỹ tiền mặt. Hàng ngày Thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế, đối chiếu số liệu quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt với kế toán các nguồn. Nếu phát sinh chênh lệch phải xác định nguyên nhân và báo cáo lãnh đạo kịp thời xử lý.

### **Phần 3**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19:** Quy chế chi tiêu nội bộ này là căn cứ có giá trị pháp lý để quản lý các hoạt động có liên quan đến vấn đề tài chính của cơ quan theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ. Các tổ chức, cá nhân có thành tích thực hiện tốt sẽ được khen thưởng; nếu vi phạm sẽ xử lý theo quy định hiện hành.

**Điều 20:** Những nội dung không có tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN**  
**CHỦ TỊCH**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hữu Văn**

## **PHỤ LỤC 1**

### **ĐỊNH MỨC CHI BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH KHUNG, CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC, NC KHOA HỌC, VIẾT TẬP SAN, SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

1. Chi xây dựng chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình cho các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp

a/ Giao khoán chi xây dựng mới chương trình khung và xây dựng chương trình môn học.

- Trình độ Cao đẳng: 15.000.000 đồng/mã ngành.
- Trình độ Trung cấp: 10.000.000 đồng/mã ngành.
- Trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên: 3.500.000 đồng/mã ngành.

b/ Chi biên soạn mới giáo trình

Vận dụng Thông tư 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp. Tùy vào tình hình thực tế, kinh phí mà nội dung chi và mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

c/ Chi chỉnh sửa, bổ sung chương trình khung và chương trình môn học, giáo trình: mức tối đa không quá 30% mức chi xây dựng mới nêu trên.

f/ **Định mức chi Hội đồng thẩm định nghiệm thu giáo trình (biên soạn), tài liệu sử dụng trong đào tạo, NCKH, viết tập san, Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm**

| TT                                                                                                       | NỘI DUNG                                                                                                                                 | ĐỊNH MỨC                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Định mức chi Hội đồng thẩm định nghiệm thu giáo trình (biên soạn), tài liệu sử dụng trong đào tạo</b> |                                                                                                                                          |                              |
| 1                                                                                                        | Chủ tịch Hội đồng                                                                                                                        | 150.000 đồng/đề tài          |
| 2                                                                                                        | Thư ký, uỷ viên Hội đồng                                                                                                                 | 100.000 đồng/đề tài          |
| 3                                                                                                        | Phản biện (02 người)                                                                                                                     | 200.000 đồng/đề tài/người    |
| 4                                                                                                        | Đại biểu mời tham dự (không quá 10 người)                                                                                                | 35.000 đồng /người           |
| <b>Định mức chi Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm viết tập san (hợp không quá 03 lần)</b>                   |                                                                                                                                          |                              |
| 1                                                                                                        | Chủ tịch Hội đồng                                                                                                                        | 200.000 đồng /buổi họp       |
| 2                                                                                                        | Phó chủ tịch HĐ và các thành viên HĐ (gồm các chuyên gia hoặc những người có chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến) | 100.000 đồng /người/buổi họp |
| 3                                                                                                        | Thư ký Hội đồng                                                                                                                          | 70.000 đồng /buổi họp        |

## PHỤ LỤC 2

### I. Quy đổi các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác ra giờ chuẩn:

#### 1. Hướng dẫn thực tập, kiến tập ngoài trường

| TT | Nội dung công việc                                                                                   | Giờ chuẩn | Ghi chú |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| 1  | Hướng dẫn đề cương, hướng dẫn viết báo cáo kết quả kiến tập, thực tập cho 1 lớp (kể cả ngành Y-Dược) | 2,0       |         |
| 2  | Chấm báo cáo thực tập, kiến tập, tham quan thực tế/bài (có trong chương trình đào tạo).              | 1,0       |         |

#### 2. Đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp trường

- Đối với giảng viên, giáo viên không có đề tài nghiên cứu khoa học phải dạy 112 giờ theo quy định.

- Đối với viên chức làm việc tại phòng và tương đương được tính tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ.

#### 3. Định mức chi cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ

*Đơn vị tính: đồng*

| TT                                                                 | Chức danh | Đơn vị<br>tính | Mức chi<br>(đồng) |              | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------|--------------|---------|
|                                                                    |           |                | Giờ<br>chuẩn      | Bằng<br>tiền |         |
| 1. Chi hợp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ |           |                |                   |              |         |

|   |                                                                         |                            |   |         |                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---|---------|--------------------|
| a | Chi họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN                         | Hội đồng                   |   |         |                    |
|   | Chủ tịch hội đồng                                                       |                            | 6 | 360.000 |                    |
|   | Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng                              |                            | 5 | 288.000 |                    |
|   | Thư ký hành chính                                                       |                            | 2 | 120.000 |                    |
|   | Đại biểu được mời tham dự                                               |                            | 2 | 108.000 | Không quá 10 người |
| b | Chi nhận xét đánh giá                                                   | 01 phiếu nhận xét đánh giá |   |         |                    |
|   | Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng; Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng |                            | 2 | 108.000 |                    |
|   | Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng                  |                            | 3 | 180.000 |                    |

*2. Chi Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN*

*Đơn vị tính: đồng*

|   |                                                                                            |                            |   |         |                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---|---------|--------------------|
| a | Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN | Hội đồng                   |   |         |                    |
|   | Chủ tịch Hội đồng                                                                          |                            | 9 | 540.000 |                    |
|   | Phó Chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng                                                 |                            | 6 | 360.000 |                    |
|   | Thư ký hành chính                                                                          |                            | 2 | 108.000 |                    |
|   | Đại biểu được mời tham dự                                                                  |                            | 1 | 72.000  | Không quá 10 người |
| b | Chi nhận xét đánh giá                                                                      | 01 phiếu nhận xét đánh giá |   |         |                    |

|                                                                                                                                                               |                                                                         |                            |   |         |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---|---------|--------------------|
|                                                                                                                                                               | Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng; Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng |                            | 3 | 180.000 |                    |
|                                                                                                                                                               | Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng                  |                            | 4 | 252.000 |                    |
| <b>3. Chi Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b><br><div style="text-align: right;"><i>Đơn vị tính: đồng</i></div> |                                                                         |                            |   |         |                    |
| a                                                                                                                                                             | Chi họp Hội đồng nghiệm thu                                             | Nhiệm vụ                   |   |         |                    |
|                                                                                                                                                               | Chủ tịch Hội đồng                                                       |                            | 9 | 540.000 |                    |
|                                                                                                                                                               | Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng                              |                            | 6 | 360.000 |                    |
|                                                                                                                                                               | Thư ký hành chính                                                       |                            | 2 | 108.000 |                    |
|                                                                                                                                                               | Đại biểu được mời tham dự                                               |                            | 1 | 72.000  | Không quá 10 người |
| b                                                                                                                                                             | Chi nhận xét đánh giá                                                   | 01 phiếu nhận xét đánh giá |   |         |                    |
|                                                                                                                                                               | Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng                                  |                            | 3 | 180.000 |                    |
|                                                                                                                                                               | Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng                  |                            | 4 | 252.000 |                    |

#### 4. Hội thảo

*Đơn vị tính: đồng*

| TT | Nội dung                   | Giờ chuẩn | Bằng tiền | Đơn vị tính | Ghi chú                                                                  |
|----|----------------------------|-----------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| I  | <b>Hội thảo cấp trường</b> |           |           |             | Không quá 3 lần Hội thảo /năm; không quá 5 tham luận/lần hội thảo        |
| 1  | Chủ trì Hội thảo           | 9,0       | 540.000   | Hội thảo    | Chủ trì Hội thảo có bài viết khai mạc, tổng kết đăng vào kỷ yếu hội thảo |

|           |                                           |     |         |            |                                                                          |
|-----------|-------------------------------------------|-----|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 2         | Báo cáo viên trình bày tại hội thảo       | 12  | 720.000 | Bài        | Được Chủ trì Hội thảo duyệt và đăng bài vào kỷ yếu hội thảo.             |
| 3         | Tham luận được đăng trong kỷ yếu hội thảo | 6,0 | 360.000 | Bài        | Được Chủ trì Hội thảo duyệt và đăng vào kỷ yếu hội thảo.                 |
| 4         | Thư ký                                    | 3,0 | 180.000 | Hội thảo   | Chuẩn bị công việc cho tổ chức Hội thảo                                  |
| 5         | Thành viên tham dự                        | 1,5 | 72.000  |            | Không quá 50 người                                                       |
| 6         | Giải khát giữa giờ                        |     | 10.000  | Người/buổi |                                                                          |
| <b>II</b> | <b>Hội thảo cấp Khoa</b>                  |     |         |            | Không quá 3 lần Hội thảo/năm; không quá 5 tham luận/lần hội thảo         |
| 1         | Chủ trì Hội thảo                          | 4,0 | 250.000 | Hội thảo   | Chủ trì Hội thảo có bài viết khai mạc, tổng kết đăng vào kỷ yếu hội thảo |
| 2         | Báo cáo viên trình bày tại hội thảo       | 6   | 360.000 | Bài        | Được Chủ trì Hội thảo duyệt và đăng bài vào kỷ yếu hội thảo.             |
| 3         | Tham luận được đăng trong kỷ yếu hội thảo | 3,0 | 180.000 | Bài        | Được Chủ trì Hội thảo duyệt và đăng vào kỷ yếu hội thảo.                 |
| 4         | Thư ký                                    | 2,0 | 90.000  | Hội thảo   | Chuẩn bị công việc cho tổ chức Hội thảo                                  |
| 5         | Thành viên tham dự                        | 1,0 | 50.000  |            | Không quá 50 người                                                       |

#### 5. Bồi dưỡng học sinh/sinh viên giỏi

| TT | Nội dung                                                              | Giờ chuẩn | Đơn vị tính |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| 1  | 01 tiết giảng lớp bồi dưỡng cho đội tuyển dự thi HSSV giỏi cấp trường | 1, 5      | Lớp/nhóm    |
| 2  | 01 tiết giảng lớp bồi dưỡng cho đội tuyển dự thi HSSV giỏi cấp tỉnh   | 2,0       | Lớp/nhóm    |

**6. Tuần Sinh hoạt công dân học sinh, sinh viên đầu khóa, đầu năm:** 4 giờ chuẩn/chuyên đề/buổi/báo cáo viên.



## 7. Quy đổi xây dựng chương trình đào tạo và chương trình môn học

### 7.1. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo và Hội đồng thẩm định (lựa chọn) giáo trình, tài liệu sử dụng trong đào tạo.

| TT | Chức danh   | Giờ chuẩn | Đơn vị tính | Ghi chú |
|----|-------------|-----------|-------------|---------|
| 1  | Chủ tịch    | 1,5       | Ngành       |         |
| 2  | Phản biện 1 | 2,0       | Ngành       |         |
| 3  | Phản biện 2 | 2,0       | Ngành       |         |
| 4  | Thư ký      | 1,5       | Ngành       |         |
| 5  | Ủy viên     | 1,0       | Ngành       |         |

### 7.2. Hội đồng phụ trách đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (đăng ký mở ngành, nghề đào tạo):

| TT | Chức danh | Giờ chuẩn | Đơn vị tính | Ghi chú |
|----|-----------|-----------|-------------|---------|
| 1  | Chủ tịch  | 2,5       | Ngành       |         |
| 2  | Thư ký    | 3,0       | Ngành       |         |
| 3  | Ủy viên   | 1,5       | Ngành       |         |

### 7.3. Hội đồng kiểm tra và đánh giá nguồn lực giảng viên và cơ sở vật chất mở mã ngành:

| TT | Chức danh | Giờ chuẩn | Đơn vị tính | Ghi chú |
|----|-----------|-----------|-------------|---------|
| 1  | Chủ tịch  | 8,0       | Ngành       |         |
| 2  | Thư ký    | 6,0       | Ngành       |         |
| 3  | Ủy viên   | 6,0       | Ngành       |         |

### 7.4. Ban chủ nhiệm xây dựng, điều chỉnh, cập nhật chương trình đào tạo

| STT | Chức danh                            | Giờ chuẩn | Đơn vị tính |
|-----|--------------------------------------|-----------|-------------|
| 1   | Trưởng ban/Chủ tịch Hội đồng         | 3,0       | Ngành, nghề |
| 2   | Phó Trưởng ban/Phó Chủ tịch Hội đồng | 2,5       | Ngành, nghề |
| 3   | Thư ký                               | 2,5       | Ngành, nghề |
| 4   | Thành viên/ Ủy viên                  | 2,0       | Ngành, nghề |

### 7.5. Ban chỉ đạo xây dựng và công bố chuẩn đầu ra các ngành, nghề đào tạo

| STT | Chức danh           | Giờ chuẩn | Đơn vị tính |
|-----|---------------------|-----------|-------------|
| 1   | Trưởng ban          | 2,0       | Ngành, nghề |
| 2   | Phó Trưởng ban      | 1,5       | Ngành, nghề |
| 3   | Thư ký              | 1,5       | Ngành, nghề |
| 4   | Thành viên/ Ủy viên | 1,0       | Ngành, nghề |

#### **7.6. Tổ thực thi xây dựng chuẩn đầu ra**

- Đối với ngành Giáo dục mầm non: Thời gian hoàn thành 05 ngày làm việc (được quy đổi tương ứng 12,5 giờ chuẩn).
- Đối với các ngành, nghề khối GDNN: Thời gian hoàn thành là 3 ngày làm việc (được quy đổi bằng 7,5 giờ chuẩn/ngành, nghề).

#### **8. Xây dựng khung chương trình đào tạo**

- **Đối với bậc cao đẳng:** Thời gian hoàn thành là 20 ngày làm việc (được quy đổi bằng 50 giờ chuẩn/chương trình khung).
- **Đối với bậc trung cấp:** Thời gian hoàn thành là 15 ngày làm việc (được quy đổi bằng 37,5 giờ chuẩn/chương trình khung).
- **Đối với chương trình đào tạo sơ cấp, đào tạo thường xuyên:** Thời gian hoàn thành là 10 ngày làm việc (được quy đổi bằng 25 giờ chuẩn/chương trình khung).

#### **9. Biên soạn chương trình môn học, mô đun, học phần:**

- Đối với bậc cao đẳng: 4,0 giờ chuẩn/tín chỉ/môn học, mô đun, học phần.
- Đối với bậc trung cấp: 3,5 giờ chuẩn/tín chỉ/môn học, mô đun, học phần.
- Đối với môn học sơ cấp, đào tạo thường xuyên: 3,0 giờ chuẩn/tín chỉ/mô đun, môn học.
- Đối với những môn học có cùng mã số và những môn học chung thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương như: Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục thể chất, giáo dục chính trị, tiếng anh, Tin học, Pháp luật... không tính chi phí biên soạn chương trình môn học.

#### **10. Chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo**

Đối với việc chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo và chương trình môn học (khi có kế hoạch điều chỉnh của Trường) chỉ tính tối đa **30%** tổng mức chi xây dựng chương trình đào tạo và biên soạn chương trình môn học của đề án mở ngành đào tạo mới nêu trên.

#### **11. Hoạt động thực hiện tự đánh giá chất lượng Giáo dục nghề nghiệp**

Hoạt động thực hiện tự đánh giá chất lượng Giáo dục nghề nghiệp gồm:

- + Hội đồng tự kiểm định chất lượng chi theo phụ lục số 02.
- + Hội đồng đánh giá các chương trình đào tạo theo phụ lục số 02
- + Viết báo cáo, tổng hợp báo cáo chi: 1.000.000 đồng.
- + Lấy phiếu khảo sát chi 10.000 đồng/01 phiếu, số phiếu cần lấy do Hội đồng kiểm định chất lượng quyết định.

**II. Trong năm học có phát sinh các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác sẽ được ra giờ chuẩn theo thực tế hoặc thanh toán thì phải có xác nhận của Phòng Quản lý đào tạo.**

**PHỤ LỤC 3**  
**ĐỊNH MỨC CHI QUỸ PHÚC LỢI**

| <b>STT</b> | <b>NỘI DUNG</b>                                                                                                                                                                | <b>ĐỊNH MỨC</b>                                           |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1          | Chi trợ cấp tết Âm lịch cho viên chức và người lao động                                                                                                                        | 500.000 đồng - 2.000.000 đồng                             |
| 2          | Trợ cấp tết Dương lịch                                                                                                                                                         | Chi theo thực tế (định mức chi do Hiệu trưởng quyết định) |
| 3          | Chi trợ cấp lễ 20/11 cho viên chức và người lao động                                                                                                                           | 500.000 đồng - 1.500.000 đồng                             |
| 4          | Chi phí tổ chức lễ Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11                                                                                                                                | Chi theo thực tế (định mức chi do Hiệu trưởng quyết định) |
| 5          | Chi trợ cấp lễ 8/3 cho viên chức và người lao động nữ                                                                                                                          | 500.000 đồng                                              |
| 6          | Chi phí tổ chức Lễ Khai giảng, bế giảng năm học, ngày 27/2 và các ngày lễ lớn...                                                                                               | Chi theo thực tế (định mức chi do Hiệu trưởng quyết định) |
| 7          | Hàng năm nhà trường và công đoàn phối hợp tổ chức cho viên chức và người lao động đi tham quan, học tập (tùy theo kinh phí thực tế của trường nếu có thì tổ chức + xã hội hóa) | Từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng /người                 |
| 8          | - Phúng điếu tứ thân phụ mẫu<br>- Phúng điếu bản thân ĐVCD<br>- Phúng điếu con của ĐVCD từ trần                                                                                | 1.000.000 đồng<br>2.000.000 đồng<br>1.000.000 đồng        |

|  |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | - Phúng điếu học sinh - sinh viên<br>- Phúng điếu tứ thân phụ mẫu và bản thân cán bộ lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành có liên quan và các đơn vị liên kết đào tạo. | 1.000.000 đồng<br>1.000.000 đồng<br>(tất cả nội dung chi phúng điếu có kèm theo vòng hoa và mức chi theo thực tế) |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### PHỤ LỤC 4

#### DANH MỤC ĐỘ DÀI ĐOẠN ĐƯỜNG (KM) TỪ XÃ VỊ TÂN ĐẾN CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ VÀ CÁC XÃ PHƯỜNG, THỊ TRẤN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HẬU GIANG

*ĐVT: Km*

| STT      | Nơi đi                    | Nơi đến                     | Chiều dài đoạn đường |
|----------|---------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>I</b> | <b>THÀNH PHỐ VỊ THANH</b> |                             |                      |
| 01       | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THPT Chuyên Vị Thanh | 5                    |
| 02       | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THPT Vị Thanh        | 6                    |
| 03       | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THCS Lê Quý Đôn      | 6                    |
| 04       | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THCS Châu Văn Liêm   | 4                    |
| 05       | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THPT Chiêm Thành Tấn | 11                   |
| 06       | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THCS Phan Văn Trị    | 11                   |

|            |                           |                                           |    |
|------------|---------------------------|-------------------------------------------|----|
| 07         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THCS Hoàng Diệu                    | 2  |
| 08         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THCS Nguyễn Viết Xuân              | 13 |
| 09         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THCS Nguyễn Việt Hồng              | 20 |
| <b>II</b>  | <b>THỊ XÃ NGÃ BẢY</b>     |                                           |    |
| 10         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Thị xã Ngã Bảy                            | 64 |
| 11         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường CĐCĐ Hậu Giang (Phân hiệu Ngã Bảy) | 67 |
| 12         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | THCS Nguyễn Trãi                          | 63 |
| 13         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | THCS Nguyễn Khuyến                        | 65 |
| 14         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | THCS Nguyễn Du                            | 64 |
| 15         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THCS Hiệp Lợi                      | 65 |
| 16         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THCS Đại Thành                     | 70 |
| 17         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THCS Lê Hồng Phong                 | 68 |
| 18         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THPT Nguyễn Minh Quang             | 63 |
| 19         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THPT Lê Quí Đôn                    | 63 |
| 20         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | TT GDNN-GDTX Tp Ngã Bảy                   | 63 |
| 21         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THPT Tân Long                      | 55 |
| <b>III</b> | <b>HUYỆN CHÂU THÀNH A</b> |                                           |    |
| 22         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THPT Tầm Vu                        | 40 |
| 23         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường Phổ thông DTNT HimLam              | 41 |
| 24         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Huyện Châu Thành A                        | 33 |
| 25         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THPT Châu Thành A                  | 32 |
| 26         | Trường CĐCĐ Hậu Giang     | Trường THCS Võ Thị Sáu                    | 20 |

|           |                         |                                          |    |
|-----------|-------------------------|------------------------------------------|----|
| 27        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Tân Hoà                      | 28 |
| 28        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THPT Trường Long Tây              | 45 |
| 29        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Trường Long Tây              | 45 |
| 30        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Trường Long A                | 35 |
| 31        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Nhơn Nghĩa A                 | 36 |
| 32        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THPT Cái Tắc                      | 45 |
| 33        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Thị Trấn Cái Tắc             | 46 |
| 34        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trung tâm GDNN - GDTX huyện Châu Thành A | 28 |
| 35        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Long Thạnh                   | 47 |
| <b>IV</b> | <b>HUYỆN CHÂU THÀNH</b> |                                          |    |
| 36        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Thị trấn Ngã Sáu                         | 65 |
| 37        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Phòng LĐTBXH huyện Châu Thành            | 65 |
| 38        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THPT Ngã Sáu                      | 65 |
| 39        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Nguyễn Văn Quy               | 66 |
| 40        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THPT Phú Hữu                      | 76 |
| 41        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Phú Hữu                      | 77 |
| 42        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Phú Tân                      | 87 |
| 43        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Đông Phước A                 | 56 |
| 44        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Đông Phú                     | 61 |
| 45        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Ngô Hữu Hạnh                 | 75 |
| 46        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Nam Kỳ Khởi Nghĩa            | 80 |
| 47        | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trung tâm GDNN - GDTX huyện Châu Thành   | 67 |

| V  | <b>HUYỆN PHỤNG HIỆP</b> |                                        |    |
|----|-------------------------|----------------------------------------|----|
| 48 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Ngã ba Cái Tắc                         | 45 |
| 49 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Thị trấn Kinh Cùng                     | 31 |
| 50 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Thị trấn Cây Dương                     | 43 |
| 51 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THPT Cây Dương                  | 44 |
| 52 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | TT GDNN-GDTX Phụng Hiệp                | 43 |
| 53 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Bình Thành                 | 53 |
| 54 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Thạnh Hòa                  | 58 |
| 55 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Long Thạnh                 | 53 |
| 56 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Hòa Mỹ                     | 48 |
| 57 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Búng Tàu                   | 49 |
| 58 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Hưng Điền                  | 47 |
| 59 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THPT Hòa An                     | 26 |
| 60 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Tây Đô                     | 37 |
| 61 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Hiệp Hưng                  | 53 |
| 62 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Kinh Cùng                  | 31 |
| 63 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THPT Lương Thế Vinh             | 31 |
| 64 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Tân Bình                   | 35 |
| 65 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Phương Phú                 | 58 |
| 66 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THCS Tân Long                   | 55 |
| 67 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trường THPT Tân Long                   | 55 |
| 68 | Trường CĐCĐ Hậu Giang   | Trung tâm GDNN - GDTX huyện Phụng Hiệp | 43 |

|            |                       |                                       |    |
|------------|-----------------------|---------------------------------------|----|
| 69         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường TH và THCS Phương Ninh         | 52 |
| <b>VI</b>  | <b>HUYỆN VỊ THỦY</b>  |                                       |    |
| 70         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Thị trấn Nàng Mau                     | 10 |
| 71         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Ngô Quốc Trị              | 10 |
| 72         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THPT Vị Thủy                   | 11 |
| 73         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Vị Thủy                   | 15 |
| 74         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Vị Thắng                  | 17 |
| 75         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Vĩnh Thuận Tây            | 26 |
| 76         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THPT Vị Thủy ( Vĩnh Thuận Tây) | 26 |
| 77         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Vĩnh Trung                | 20 |
| 78         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THPT Vĩnh Tường                | 23 |
| 79         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Vị Đông                   | 11 |
| 80         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Vị Thanh                  | 14 |
| 81         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Vị Bình                   | 17 |
| 82         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THPT Lê Hồng Phong             | 15 |
| 83         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trung tâm GDNN-GDTX huyện Vị Thủy     | 11 |
| <b>VII</b> | <b>TX LONG MỸ</b>     |                                       |    |
| 84         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Thuận An                  | 24 |
| 85         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THPT Long Mỹ                   | 23 |
| 86         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Long Trị                  | 30 |
| 87         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Long Trị A                | 26 |
| 88         | Trường CĐCĐ Hậu Giang | Trường THCS Tân Phú                   | 33 |



|                      |                       |                                     |    |
|----------------------|-----------------------|-------------------------------------|----|
| 89                   | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Long Phú                | 30 |
| 90                   | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THPT Tân Phú                 | 40 |
| 91                   | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Trà Lồng                | 50 |
| 92                   | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Trịnh Văn Thi           | 20 |
| 93                   | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THPT Dân tộc Nội Trú         | 18 |
| 94                   | Trường CDCĐ Hậu Giang | TT GDNN-GDTX TX Long Mỹ             | 24 |
| <b>HUYỆN LONG MỸ</b> |                       |                                     |    |
| 95                   | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Thuận Hưng              | 29 |
| 96                   | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Xà Phiên                | 45 |
| 97                   | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Lương Tâm               | 50 |
| 98                   | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THPT Lương Tâm               | 50 |
| 99                   | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Lương Nghĩa             | 53 |
| 100                  | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Trương Tấn Lập          | 35 |
| 101                  | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trung tâm GDNN - GDTX huyện Long Mỹ | 29 |
| 102                  | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THPT Tây Đô                  | 36 |
| 103                  | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Nguyễn Thành Đô         | 25 |
| 104                  | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Chiêm Thành Tấn         | 30 |
| 105                  | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Thuận Hòa               | 36 |
| 106                  | Trường CDCĐ Hậu Giang | Trường THCS Vĩnh Thuận Đông         | 28 |