

UBND HUYỆN NAM TRỰC
TRƯỜNG TH NAM LỢI
Số: 05/QC- THNL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

Nam Lợi, ngày 05 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-THNL ngày 09 /01/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nam Lợi, xã Nam Lợi, huyện Nam Trực)*

PHẦN I

NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1: Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ chế quản lý tài chính của Trường Tiểu học Nam Lợi , huyện Nam Trực để thực hiện quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan.

Điều 2: Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ nhằm nâng cao quyền tự chủ về tài chính, tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan, đồng thời đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức cơ quan trong chi tiêu hành chính, nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên hệ thống định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu về sử dụng kinh phí thường xuyên của ngân sách và tài sản công do Trung ương và địa phương quy định; đồng thời căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao và thực tế chi tiêu ngân sách của cơ quan. Đảm bảo sử dụng kinh phí và tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí và tài sản trong nhà trường.

Điều 4: Thực hiện tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính tạo điều kiện để nâng cao thu nhập cho cán bộ, công chức cơ quan và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác (Nếu có thể thực hiện được); không giảm chi nghiệp vụ để tăng thu nhập.

Điều 5: Trường hợp các khoản chi không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chính sách, chế độ hiện hành của Nhà nước hoặc do lãnh đạo nhà trường quyết định

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6: Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công như sau: Đối với những hoạt động thực hiện chức năng nhiệm vụ Nhà nước giao thì tiền lương, tiền công của người lao động được tính theo qui định hiện hành về tiền lương cấp bậc chức vụ do Nhà nước qui định.

+ Trước hết đơn vị phải đảm bảo mức lương tối thiểu và các khoản phụ cấp cho cán bộ, nhân viên trong biên chế theo quyết định của UBND huyện Nam Trực tỉnh Nam Định theo đúng chế độ nhà nước hiện hành.

+ Đối với nhân viên hợp đồng văn thư nhà trường thực hiện theo dự toán ngân sách, theo hợp đồng ký giữa nhà trường và người lao động mức tiền công là 4.767.000đ/tháng (Người lao động tự đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định).

+ Đối với nhân viên bảo vệ nhà trường chi trả tiền công lao động theo hợp đồng, thỏa thuận từng khu (Khu Nam Lợi 5.000.000đ/ tháng; khu Nam Thành Quan 5.000.000đ/tháng;) tháng (Người lao động tự đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định).

+ Đối với công tác kiêm nhiệm nhà trường chi trả tiền công theo 0,2 mức lương tối thiểu trên tháng.

+ Đối với giáo viên thể dục nhà trường chi trả phụ cấp là 01% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành - trả theo hiện tại 23.400 đ/tiết (*thực hiện theo QĐ số 51/2012 của Thủ tướng chính phủ ngày 16/11/2012*) Tháng sau trả tháng trước.

+ Những cán bộ nghỉ sinh con, nghỉ ốm trường sẽ thanh toán tiền lương và phụ cấp theo chế độ đã qui định.

+ Các chế độ phụ cấp đặc thù của ngành, trường sẽ thanh toán theo chế độ hiện hành.

Điều 7 : Chế độ công tác phí:

1. Cán bộ, công chức do phải đảm nhận nhiều công việc áp dụng thống nhất theo Nghị Quyết số 74/2017/NQ -HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Nam Định về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức khoán cụ thể là:

+ Hiệu trưởng	: Đ/C Lưu Thị Minh Hương	: 450.000 đồng/ tháng
+ Hiệu Phó	: Đ/C Hoàng Thị Huyền	: 200.000 đồng/ tháng
+ Hiệu Phó	: Đ/C Vũ Thị Thúy	: 200.000 đồng/ tháng
+ Kế toán	: Đ/C Đỗ Thị Thanh Thảo	: 450.000 đồng/ tháng

2. Cán bộ, công chức tự đi đào tạo để nâng cao trình độ theo nhu cầu cá nhân được nhà trường tạo điều kiện về thời gian. Các cán bộ công chức, viên chức được cấp trên cử đi học thì nhà trường hỗ trợ kinh phí đào tạo theo điều kiện kinh phí của nhà trường .

3. Cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh theo giấy triệu tập của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và của nhà trường theo yêu cầu nhiệm vụ công tác phải được sự đồng ý của Ban lãnh đạo Sở, Phòng, hiệu trưởng đồng ý cử đi công tác, được thanh toán các khoản công tác phí căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Nam Định về việc phê chuẩn quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương, nhưng phải phù hợp với ngân sách thực tế của trường.

1- Công tác phí:

a, Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Thanh toán công tác phí cho cán bộ giáo viên đi công tác (Đối tượng không được bố trí phương tiện khi đi công tác)

+ Cán bộ giáo viên đi công tác, tập huấn.... có quãng đường khoảng 15km mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện ít nhất là 20 000đ nhiều nhất 50 000đ (Bao gồm tiền nhiên liệu và tiền khấu hao xe)

- Căn cứ để thanh toán là:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đơn vị.

b, Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Căn cứ vào ngân sách của trường, cán bộ giáo viên đi công tác xa ở ngoài tỉnh khác chỉ được thanh toán bằng phương tiện ô tô, tàu hỏa.

- Cán bộ giáo viên được thanh toán phương tiện chiều đi và chiều về.

- Chứng từ thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

* Trường hợp cơ quan đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan nơi cán bộ công tác đến đã bố trí phương tiện thì người đi công tác không được thanh toán chi phí này.

2. Phụ cấp lưu trú:

Cán bộ giáo viên đi công tác có quãng đường từ 15km trở lên thì được hỗ trợ tối thiểu 30.000đồng/người/ngày tối đa 50.000đồng/người/ngày được hỗ trợ cùng với tiền lương bảo đảm tiền ăn. Được tính từ ngày đi công tác đến khi trở về (*Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*)

Trường hợp đi công tác trong ngày hỗ trợ 50.000đồng/người/ngày.

- Chứng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (*hoặc khách sạn, hoặc nhà khách nơi lưu trú*).

3. Thanh toán tiền thuê phòng.

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ giáo viên đi công tác tại các thành phố Hà Nội, thành phố HCM, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng mức khoán 100.000 đồng /người/ngày.

- Cán bộ giáo viên đi công tác những vùng còn lại mức khoán: 50.000đồng/người/ngày

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá hóa đơn thuê phòng thực tế (hóa đơn hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Thanh toán từ 150 000đ đến 200 000đồng/người/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đối với thành phố Hà Nội, thành phố HCM, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng

+ Thanh toán từ 100 000đ đến 150 000đồng/người/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đối với các tỉnh vùng còn lại.

- Chứng từ thanh toán là:

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt số lượng

+ Ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (*hoặc khách sạn, hoặc nhà khách nơi lưu trú*) và hóa đơn hợp pháp

+ Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được

chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp các bộ đã được cơ quan đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã 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.

Điều 8: Sử dụng văn phòng phẩm:

Giao cho Tổ hành chính lập dự trù kinh phí mua sắm trong năm. Hàng quý trên cơ sở dự trù kinh phí mua sắm của các tổ có tính đến yếu tố công việc chuyên môn của từng tổ và đặc thù của từng tháng trong quý. Tổ hành chính thực hiện mua sắm và cấp phát cho các Tổ đảm bảo hoạt động nghiệp vụ bình thường

- Phô tô tài liệu, văn bản: Nhà trường chỉ thanh toán tiền tài liệu, phô tô, in ấn phục vụ cho việc giảng dạy và học đã được hiệu trưởng đồng ý, không thanh toán văn phòng phục vụ cho lợi ích cá nhân.

- Mực in: Các tổ chuyên môn sử dụng mực in tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó phô tô nhân bản, không in tràn lan tránh lãng phí giấy và mực. Mực in được cấp dựa trên cơ sở cấp giấy in cho các Tổ.

- Khi sửa chữa máy in, máy tính... phục vụ chuyên môn phải có biên bản sự vụ kèm theo có chứng kiến của bộ phận chuyên môn nhà trường ký.

- Chi văn phòng phẩm cho giáo viên để mua phấn viết tối đa 10.000đ/tháng/người

Điều 9: Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên

1. Chi cho các hoạt động hội thảo, hội giảng, làm đồ dùng dạy học tùy từng tính chất của hội thảo, hội giảng, thiết bị đồ dùng mà lập dự trù kinh phí một cách cụ thể, được chủ tài khoản ký duyệt tổ chức hội giảng, hội thảo phải có hiệu quả. (Chi chè nước trang trí hội trường , mua vật tư , vật liệu làm đồ dùng ...)

2. Về sách tài liệu đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên : Sách giáo khoa nhà trường mua phục vụ đầy đủ. Sách tham khảo, tài liệu, dụng cụ từng nhóm từng tổ giáo viên tự tìm tòi, lập dự trù kinh phí xin mua và được hiệu trưởng ký duyệt hoặc đăng ký mua trực tiếp với cán bộ phụ trách thư viện, thư viện sẽ tổng hợp trình hiệu trưởng ký duyệt. Tất cả các loại sách báo của nhà trường mua về, được biếu tặng phải có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn cẩn thận, được vào sổ sách của cán bộ thư viện và phát ra cho giáo viên phải ký nhận giáo viên nào đánh mất thì phải đền bù.

3. Các hoạt động phong trào văn hoá, văn nghệ thể dục thể thao. Tùy theo từng buổi lễ, buổi kỷ niệm mà tổ chức một cách có văn hoá sinh động kích thích phong trào có tác dụng giáo dục thì cán bộ phụ trách lập dự trù kinh phí một cách cụ thể được hiệu trưởng ký duyệt.

4. Các hoạt động chuyên môn khác: Tùy theo công việc chuyên môn cụ thể diễn ra mà nhà trường xét thấy cần thiết phải chi phí thì chi. Nhưng phải được bàn bạc thống nhất giữa cán bộ phụ trách và hiệu trưởng và phải có dự trù kinh phí được duyệt rồi mới chi.

- Chế độ chi hỗ trợ cho các cán bộ liên ngành, hoặc cán bộ sở, cán bộ phòng giáo dục, giáo viên các trường khác đến làm việc tại trường chi tiền nước uống cho mỗi ngày làm việc 40.000 đ/người.
- Cán bộ giáo viên, CNV sinh hoạt chuyên môn tập huấn chuyên môn vào ngày nghỉ thì nhà trường chi tiền nước uống, bồi dưỡng giáo viên tập huấn từ 20.000đ đến 50.000đ / buổi.
- Cán bộ giáo viên, CNV đi tập huấn chuyên môn cấp miền, cấp huyện, dẫn và quản lý học sinh đi thi các đội tuyển thì nhà trường chi tiền phụ cấp công tác phí, phụ cấp lưu trú từ 30 000đ đến 100 000đ/người/ lượt (*tùy từng địa điểm tập huấn*).
- Chi bồi dưỡng cho học sinh đi thi các đội tuyển văn hoá, TDTT (**Toán, Tiếng việt, Tiếng Anh, các cuộc thi trên Internet, TDTT ...**) cấp trường từ 10.000đ đến 30.000đ/hs/ môn, cấp huyện từ 20.000đ đến 30.000đ/hs/ môn, cấp tỉnh từ 20.000đ đến 50.000đ/hs/môn, cấp Quốc gia từ 50.000đ đến 100.000đ/môn/hs
- Những buổi luyện tập để tham gia dự thi chi tiền nước uống 10.000đ/ buổi/người đến 20.000đ buổi /người. (Tùy theo tính chất của môn thi)

5. Thi giao lưu các HĐVHNT-TDTT, kiểm tra - khảo sát chất lượng định kì và thưởng cho học sinh .

1, - Chi thi giao lưu các hoạt động VHNT- TDTT: (Phải dự trù kinh phí trước khi tổ chức)

- + Trang trí khánh tiết, băng zôn, khẩu hiệu (tùy theo tính chất của hội thi)
- + Mua vật tư để làm đồ dùng dự thi (tùy theo tính chất của hội thi)
- + Thuê loa đài phục vụ công tác thi (tùy theo tính chất của hội thi)
- + Nước uống 20.000đ/người/ buổi
- + Giám khảo làm công tác thi (chi tối đa theo kì thi chất lượng)
- + Thưởng tập thể học sinh đạt giải: Giải nhất 300.000/ đội; giải nhì 250.000đ/đội; giải ba 200.000đ/ đội; giải khuyến khích 150.000đ/đội
- + Thưởng cá nhân học sinh: Giải nhất 50.000đ/hs; giải nhì 30.000đ/hs; giải ba 20.000đ/hs

2, - Chi cho các đợt thi, kiểm tra khảo sát chất lượng các giai đoạn, các cuộc thi trên mạng nhà trường chi tiền nước uống tối đa là 40.000đ/người/ ngày, vận dụng các kì thi trên nếu có kinh phí mức chi tiền hỗ trợ coi chấm thi sẽ được bàn bạc tùy theo kinh phí hiện có mức chi tối đa đối với từng chức danh không vượt quá mức chi như sau:

Chủ tịch	150 000đ/ngày
Phó chủ tịch	120 000đ/ngày
Giám thị, giám khảo	100 000đ/ngày
Th- ký, phục vụ	100 000đ/ngày

- Chi cho việc in sao bài kiểm tra theo tỷ lệ 1,1 của số lượng học sinh, phát đến từng học sinh theo phòng thi

3, - Chi thưởng cho học sinh : Nếu không có kinh phí để trích lập quỹ khen thưởng nhà trường sẽ trích kinh phí từ hoạt động chi thường xuyên để thưởng cho học sinh HTT, HTXS nội dung các môn học và HĐGD và những học sinh đạt giải cao trong các kì thi học sinh giỏi và các HĐGD. Căn cứ để chi là ngân sách của nhà trường và quyết định khen thưởng của hiệu trưởng.

- Chi khác trong chuyên môn bình quân: Từ 10 000 000 – 15 000 000 đồng /1 tháng

Điều 10: Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:

+ Chi tết nguyên đán:

- Chi in phun băng zôn trang trí khánh tiết từ 1.000 000đ đến 2.000 000đ/ khu
- Chi mua hoa quả trang trí mâm ngũ quả từ 1.000.000 đ đến 1.500.000 đ/ khu
- Chi mua cây tết khoản 3.000.000đ đến 5.000.000 đ/ khu
- Chi mua quà chúc mừng tứ thân phụ mẫu của cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan từ 80 tuổi trở lên khoảng 300 000đ/ người
- Chi quà tết cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan từ 300 000đ/ng- ời đến 500 000đ/ người (nếu nhà trường cân đối được kinh phí)

+ Chi kỷ niệm ngày nhà giáo việt nam 20/11:

- Chi mua hoa, cắt chữ trang trí, chè n- ớc phục vụ buổi lễ.
- Thuê loa đài, trang phục cho học sinh biểu diễn văn nghệ
- Thuê máy phát khi mất điện
- Chi tặng quà cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan từ 300 000đ/ng- ời đến 500 000đ/ người (nếu nhà trường cân đối được kinh phí)

+ **Các ngày lễ khác:** Tết dương lịch, ngày Quốc tế lao động, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày thành lập hội LHPNVN 20/10, ngày thành lập đoàn 26/3, ngày thành lập đội, ngày Tết trung thu. Tùy theo tình hình ngân sách của nhà trường vào các ngày lễ có thể có quà hay hỗ trợ để các đoàn thể tổ chức kỷ niệm các ngày lễ theo chế độ hiện hành. Các đoàn thể phải kế hoạch dự trù được hiệu trưởng xét duyệt trước khi tổ chức.

Điều 11 . Phúc lợi tập thể:

+ Là dùng để chi các khoản phúc lợi tập thể như trợ cấp cho cán bộ công chức, viên chức có hoàn cảnh khó khăn đột xuất với mức quà tối đa là 500.000đ/ người, hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn tối đa không quá 300.000đ/ học sinh. Hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan tham gia hiến máu có giấy chứng nhận tối đa là 300.000đ/ người và chi các hoạt động phúc lợi khác.

+ Nhà tr- ờng sẽ cân đối nguồn thu và khả năng tiết kiệm kinh phí theo từng năm mà mua sắm dần dần từng b- ớc các dụng cụ dạy học và đồ thí nghiệm.

- + Ngoài ra còn xây dựng và sửa chữa các cơ sở hạ tầng các phòng học nhằm phục vụ cho nhu cầu thiết yếu của nhà trường.
- + N-ớc uống cho cán bộ giáo viên, công nhân viên tối đa là: 10.000 đồng/tháng/giáo viên. Chi chè nước văn phòng, tiếp khách: từ 250.000đồng đến 350 000đồng/tháng/ khu
- + Thăm hỏi cán bộ công chức, viên chức ốm đau khoảng 200.000 đ/ ng-ời
- + Chúc mừng các cơ quan khác nhân dịp đón chuẩn truyền thống,... mức chi từ 200 000 đồng đến 300 000 đồng bằng hiện vật.
- + Mừng đám cưới cho bản thân cán bộ công chức, viên chức, con cán bộ công chức, viên chức trong trường, trong ngành thì cơ quan và công đoàn bố trí đến dự lễ cưới chúc mừng và quà tặng bằng hiện vật mức chi tối đa là 500 000đồng/người.
- + Đi đám hiếu tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng hoặc con của cán bộ giáo viên trong trường, cơ quan tổ chức đi viếng theo nghi thức tập quán địa phương. Mức chi một vòng hoa trị giá tối đa là 300 000đồng .
- + Đi đám hiếu tứ thân phụ mẫu, lãnh đạo cơ quan khác mức chi một vòng hoa trị giá tối đa là 200 000đồng.
- + Chúc mừng các cụ thượng thọ 80 tuổi trở lên khoảng 200.000đ/người
- + Thăm giáo viên, chồng (vợ) con giáo viên trong trường hoặc lãnh đạo các cơ quan lân cận ốm nặng nằm viện một xuất với giá trị quà là 200 000đồng.

Điều 12 : Chế độ chi tiêu hội nghị:

1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Nghị Quyết số 74/2017/NQ -HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Nam Định quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể:

- Hợp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;
- Hợp sơ kết học kì, tổng kết năm học không quá 01 ngày
- Hợp phụ huynh học sinh đầu năm, học kỳ, cuối năm không quá 1 ngày
- Hội nghị tổng kết công tác thi đua – khen thưởng hàng năm, kinh phí tổ chức hội nghị được hạch toán vào mục thi đua khen thưởng;
- Hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề.
- Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.

2. Chi phí tổ chức hội nghị bao gồm các nội dung sau:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan , mức chi nước uống không quá 40 000đ/người / ngày. Trường hợp cần thiết phải tổ chức mời cơm khách không hưởng lương mức chi tối đa không quá 150 000đồng / suất.
- Tiền in ấn tài liệu phát cho đại biểu tham dự hội nghị.
- Tiền nước uống trong cuộc họp.
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương;
- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường...

3. Một số mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa không quá 150.000 đồng/ngày /người; Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung thì mức chi tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa theo mức quy định nêu trên.
- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại điều 7 của quy chế này.
- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có) theo mức chi quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;
- Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá mức 40.000 đồng/ngày/đại biểu;
- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí của quy chế này.

4. Trường hợp tổ chức các cuộc họp hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của nhà trường...phải làm ngoài giờ hoặc vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) thì được chi bồi dưỡng ngoài giờ cho cán bộ, công chức, viên chức nhà trường với mức từ 50.000đ đến 100.000đ/người/ngày. (Tùy theo điều kiện)

5. Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, thuê loa đài, phong bật, trang trí khánh tiết, nước uống, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ). Nhưng dựa trên kinh phí đã được hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. Quản lý và sử dụng dịch vụ vệ sinh, nước uống, trông xe, ăn bán trú:

- Căn cứ vào nghị quyết 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 quy định các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ ở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

- Căn cứ vào công văn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/09/2024 về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;
- Căn cứ công văn số 1168/UBND-PGDĐT ngày 10/09/2024; Công văn số 398/PGDĐT ngày 10/09/2024 về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025;

1, - Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh là 18.000đ/tháng/HS

Nhà trường sẽ sử dụng số tiền thu được của học sinh để chi trả theo quy chế chi tiêu dưới đây:

- Nhà trường chi nộp thuế 10% (TTNDN, GTGT) trên tổng doanh thu
- Nhà trường chi trả tiền công vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh học sinh theo thỏa thuận lao động trong tháng của từng khu nhà trường. (Mức tiền công theo thỏa thuận vệ sinh phòng học là 200.000đ/ phòng học/tháng; quét dọn nhà vệ sinh học sinh là 100.000đ/lớp (biên chế lớp)
- Chi mua đồ dùng phục vụ cho công tác vệ sinh trường học (chổi quét, dế, đồ dùng nhà vệ sinh, hóa chất...(Căn cứ vào tình hình thực tế).
- Công tác vệ sinh hàng ngày của phòng học do đồng chí văn thư, y tế thực hiện, các phòng hành chính khác phòng nào phòng đó tự vệ sinh.

2, Tiền nước uống của học sinh là 10.000đ/tháng/HS

- Nhà trường chi nộp thuế 2% (TTNDN, GTGT) trên tổng doanh thu
- Nhà trường đã có máy lọc nước tổng. Nên nhà trường thuê người chiết xuất nước và mang đến từng lớp chưa có máy lọc nước cho học sinh. Mức tiền công bình quân là: 100 000đồng/phòng học.
- Trả tiền nước sạch: Căn cứ cụ thể vào hóa đơn của nhà máy nước sạch báo hàng tháng.
- Số tiền còn lại mua các dụng cụ: Bình đựng nước, cốc uống nước, sửa chữa thay thế máy lọc nước khi hỏng hóc, kiểm định chất lượng nước ...

3. Quản lý và sử dụng tiền trông xe thu 10.000đ/tháng/hs đi xe

- Học sinh còn quá nhỏ gần trường lên gia đình đưa đón học sinh tới trường không tổ chức cho học sinh mang xe đạp đến trường . Còn 1 số học sinh đi xe thì gửi ngoài nhà dân.

* **Chú ý** . Nếu phụ huynh có nhu cầu cho học sinh đi đạp xe tới trường đông thì lúc đó nhà trường sẽ tổ chức họp phụ huynh học sinh thu tiền theo quy định của nhà nước như sau :

- Nhà trường sẽ sử dụng số tiền thu được của học sinh đi xe để chi trả theo quy chế chi tiêu dưới đây:
- Chi nộp thuế 10% (TNDN, GTGT)
- Chi trả tiền công trông xe cho học sinh tối đa là 85%

- Chi sửa chữa lán nhà xe tối thiểu là 5%

4. Quản lý và sử dụng tiền ăn bán trú và quản lý chăm sóc học sinh ăn bán trú NGHC mức thu là 26.000đ/hs/suất ăn

- Căn cứ vào tình hình thực tế học sinh có đơn xin ăn bán trú; Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức ăn bán trú, thực đơn cụ thể đảm bảo chất dinh dưỡng cho học sinh, kế hoạch thu chi và thống nhất với hội CMHS: mức thu là 26.000đ/hs/suất ăn
- Chi trả tiền mua suất ăn cho học sinh là 21.000đ/hs/suất.
- Chi trả Quản lý chăm sóc NGHC ăn bán trú : 5.000đ/hs/ngày

***Trong đó:**

- Giáo viên quản lý chăm sóc hs ăn bán trú NGHC theo đơn vị lớp: 500đ/hs/ngày
- Tổng hợp suất ăn, báo nhà bếp: 200đ/hs/ngày
- Vệ sinh, phục vụ bữa ăn, quản lý học sinh ăn, ngủ: 2.800đ/hs
- Giám hiệu điều hành, quản lý: 1.000đ/hs/ngày
- Kế toán phụ trách sổ sách, quyết toán thu chi : 250đ/hs/ngày
- Thủ quỹ thu, chi : 150đ/hs/ngày
- Bảo vệ an ninh, vệ sinh nhà vệ sinh: 100đ/hs/ngày

(Tỷ lệ trên là chưa tính thuế TNDN)

Điều 14: Quản lý và sử dụng tiền bồi dưỡng các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, KNS POKI

- Căn cứ vào công văn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/09/2024 về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;
- Căn cứ công văn số 1168/UBND-PGDĐT ngày 10/09/2024; Công văn số 398/PGDĐT ngày 10/09/2024 về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025; Nhà trường thu tiền dạy kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa là

+ Mức thu 4 000đ/ tiết/HS

- Tiền HĐ NGCK : 36 tiết/tháng x 4.000đ = 144.000đ/tháng/học sinh
- Tiền KNS- POKI: 12 tiết/ tháng x 4.000đ = 48.000đ/tháng/học sinh

Tổng số tiết: 48 tiết/tháng x 4.000đ = 192.000đ/tháng/học sinh

+ Mức chi được đảm bảo nguyên tắc:

1. Chi nộp thuế TNDN là 2%
- 2, Số tiền còn lại chi:
 - 2.1. Chi nộp triển khai phần mềm KNS POKI là 18.000đ/hs/tháng
 - 2.2. Chi thù lao cho GV dạy trực tiếp 70% (sau thuế, sau nộp POKI)
 - 2.3. Chi công tác quản lý DTHT của nhà trường bao gồm công tác chủ nhiệm, quản lý tài chính, phục vụ y tế, bảo vệ ... tối đa là 15% (sau thuế, sau POKI)

(Căn cứ vào vị trí việc làm, quyết định phân nhiệm cụ thể trong kế hoạch HĐNGCK, KNS POKI và biên bản thống nhất chi theo tỷ lệ tương ứng:

Hiệu trưởng – Trưởng ban 22%; Phó HT – Phó trưởng ban 18% *2 người; kế toán 13%; giáo viên chủ nhiệm, trưởng ban đại diện CMHS 6%; văn thư – văn phòng, thủ quỹ 8%; văn thư – văn phòng 7%; y tế 4%; bảo vệ 1% * 4 người; Tổng 100%

2.4. Chi tiền điện, nước, sửa chữa, tăng cường CSVC phục vụ dạy học HĐNGCK, KNS POKI tối thiểu là 15%

Điều 15 : Quản lý và sử dụng điện cước phí Internet

- Cước phí internet: được sử dụng để giao dịch, công tác hàng ngày của nhà trường và phục vụ học sinh học tại lớp, giải toán và tiếng anh qua mạng.
- Mức chi cước phí - internet theo giá cước của Bưu điện huyện Nam Trực nhưng không quá 500 000 đ tháng/ khu

Điều 16: Chi phí làm thêm giờ

- Tùy theo tính chất từng công việc như tập huấn đội tuyển giải toán qua mạng, tiếng anh trên mạng, luyện chữ đẹp, tập huấn các hội thi, chấm thi, vào điểm, làm học bạ, tổ chức hội thảo...vào các ngày nghỉ theo quy định mà hiệu trưởng yêu cầu đến làm. Mức chi theo ngày công cho mỗi cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo thỏa thuận và mức chi tối đa không quá 1,5 mức lương trên ngày và tối thiểu 40 000đ/ngày.

- Chi trả tăng giờ cho giáo viên dạy thay giáo viên nghỉ ốm, giáo viên dạy vượt quá số tiết dạy theo quy định chi trả. (2,34 x mức lương tối thiểu/92 tiết/tháng)

Điều 17. Dự kiến tăng cường cơ sở vật chất.

- Căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí của trường cuối quý, cuối năm sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi lương, phụ cấp lương và chi hoạt động thường xuyên nhà trường cố gắng tiết kiệm chi phí hoạt động chuyên môn chi phí khác cùng với khoản hỗ trợ CSVC để bổ sung trang thiết bị dạy học.

Điều 18: Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.

- Quản lý, giáo viên nghỉ phép vào tháng 6, 7 là các tháng nghỉ hè.
- Văn phòng thay nhau nghỉ phép vào hè.

Điều 19: Kinh phí sử dụng tiết kiệm

1.Căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí của nhà trường , thủ trưởng đơn vị cân đối duyệt mức chi phúc lợi cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan chi ngày lễ tết ... tặng quà cho mỗi đồng chí cán bộ , giáo viên, công nhân viên từ 1 000 000đ đến 1 500 000đ/ người.

2.Chi khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những người nghỉ hưu, mức chi quà tối đa không quá 500 000đ/người. Hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn tối đa không quá 300 000đ/học sinh. Hỗ trợ cho người tham gia hiến

máu có giấy chứng nhận tối đa là 300 000đ/ người. Và người hiến được máu tối đa không quá 200 000đ/ người.

Điều 20: Sử dụng kinh phí tiết kiệm

- Căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí của trường cuối quý, cuối năm sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi lương, phụ cấp lương, phụ cấp và chi hoạt động thường xuyên. Số kinh phí tiết kiệm (nếu còn) hiệu trưởng nhà trường thống nhất với tổ chức công đoàn trích lập quỹ cụ thể như sau: Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi cho cán bộ giáo viên trong trường. quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp giáo dục (Mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ cho dạy và học)

*** Quỹ khen thưởng:**

- Tuỳ theo thành tích của tập thể cá nhân đạt được trong các đợt ,các kỳ và năm học mà lãnh đạo nhà trường thống nhất bàn bạc với tổ chức công đoàn mà ra các quyết định khen thưởng. Đề nghị chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng theo kế hoạch năm học với tinh thần: (Hoàn thành kế hoạch hoặc vượt mức kế hoạch mới được khen thưởng).Cụ thể:

** Khen thưởng học sinh năng khiếu đạt giải chữ đẹp,GTQM, toán tuổi thơ, TDTT, TA qua mạng,....hội giảng, hội thảo hội thi và các hoạt động xuất sắc khác*

- Cấp trường:

+ Giải nhất : 200 000đồng/1 GV
+ Giải nhì : 150 000đồng/ 1GV
+ Giải ba : 100 000đồng/ 1GV
+ Giải KK : 50 000đồng/ 1GV

- Cấp huyện:

+ Giải nhất : 300 000đồng/1 GV
+ Giải nhì : 200 000đồng/ 1GV
+ Giải ba : 150 000đồng/ 1GV
+ Giải KK : 100 000đồng/ 1GV

- Cấp tỉnh:

+ Giải nhất : 400 000đồng/1 GV
+ Giải nhì : 300 000đồng/ 1GV
+ Giải ba : 200 000đồng/ 1GV
+ Giải KK : 150 000đồng/ 1GV

- Giáo viên tham gia bồi dưỡng CLB: được thưởng bằng số tiền thưởng đội tuyển khối mình đạt giải nhất, nhì, ba trong CLB thưởng cộng lại. Nếu nhiều giáo viên bồi dưỡng thì số tiền này được chia cho số giáo viên tham gia bồi dưỡng và

chỉ được thưởng 1 hình thức cao nhất. Đạt giải huyện thưởng nhất, nhì, ba. Giải trường thưởng nhất, nhì

- Giáo viên chủ nhiệm nếu không trực tiếp dạy các CLB thì nhà trường sẽ căn cứ vào số lượng HS đạt giải (Trừ CLB TDTT, văn nghệ) nhà trường sẽ có một phần kinh phí để bồi dưỡng.

*** Khen thưởng HSG thể thao, văn nghệ:**

- *Cấp tỉnh:*

+ Giải nhất : 300 000đồng/1 GV
+ Giải nhì : 200 000đồng/ 1GV
+ Giải ba : 150 000đồng/ 1GV
+ Giải KK : 100 000đồng/ 1GV

- *Cấp huyện:*

+ Giải nhất : 200 000đồng/1 GV
+ Giải nhì : 150 000đồng/ 1GV
+ Giải ba : 100 000đồng/ 1GV
+ Giải KK : 50 000đồng/ 1GV

-TDTT, văn nghệ chỉ thưởng cho GV tham gia bồi dưỡng đội tuyển và chỉ thưởng giải nhất, nhì, ba. Giáo viên chủ nhiệm chỉ được tính thi đua chứ không có thưởng.

*** Khen thưởng cho giáo viên có thành tích trong hội giảng, hội thảo, hội thi.**

- *Cấp huyện:*

+ Xuất sắc: 200 000đồng/1 GV
+ Giỏi : 150 000đồng/ 1GV

- *Cấp tỉnh:*

+ Xuất sắc: 300 000đồng/1 GV
+ Giỏi : 200 000đồng/ 1GV

*** Giáo viên có học sinh thi đỗ vào trường Nguyễn Hiền:**

Mỗi học sinh thi đỗ vào trường Nguyễn Hiền giáo viên được thưởng 50 000đồng. (HS phải đạt điểm 9, 10 cuối năm mới xét). Nếu nhiều giáo viên dạy lấy tổng số tiền chia cho số giáo viên dạy.

***Chất lượng đại trà:**

- Thưởng cho giáo viên về hoàn thành chất lượng dạy và học:

+ Giáo viên xếp từ thứ 1-6: 150 000đ
+ Giáo viên xếp từ thứ 7-20: 100 000đ
+ Giáo viên xếp từ thứ 21-30: 50 000đ
+ Giáo viên xếp từ thứ 31trở lên: 0đ

(Với điều kiện chất lượng đại trà vượt chỉ tiêu. Nếu không đạt, không vượt thì không thưởng)

-Giám hiệu phụ trách hoạt động nào được thưởng như giáo viên hoàn thành xuất sắc hoạt động đó. Văn phòng xét theo mức hoàn thành công việc để thưởng tương ứng với mức giáo viên.

- Những giáo viên được giao hỗ trợ chính hoạt động hội giảng, hội thi nào thì được hưởng bằng 1/2 giáo viên hoàn thành xuất sắc hoạt động đó.

*** Nguyên tắc chung:** Phải hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch mới được thưởng. Tất cả các hoạt động đạt tốt (Xuất sắc) trở lên mới được thưởng. Không thưởng cho hoạt động đạt kết quả khá trở xuống (Ví dụ: GVG, GVCN giỏi, hội thảo.....) chỉ thưởng từ cấp huyện trở lên.

***Khen thưởng HS đạt danh hiệu Học sinh hoàn thành xuất sắc các môn học và hoạt động giáo dục:** Tối đa 50 000đồng/1HS, Học sinh Học sinh hoàn thành tốt các môn học và hoạt động giáo dục tối đa 30 000đồng /1HS

- Lớp xuất sắc xếp thứ 1: Thưởng 150 000đồng/lớp.

- Lớp xuất sắc xếp thứ 2: Thưởng 100 000đồng/lớp.

- Lớp xuất sắc xếp thứ 3: Thưởng 50 000đồng/lớp.

* Thưởng cho học sinh đạt từ thứ 1 đến thứ 4 của hai giai đoạn thi trong năm học: Tối đa 100.000đồng/1HS/1đợt thi tối thiểu 50.000đồng/1HS/1đợt thi

Các hình thức khen thưởng trên có thể thưởng bằng tiền, cũng có thể thưởng bằng đồ dùng học tập: Sách, vở... có giá trị tương đương với số tiền được thưởng.

Điều 20: Các khoản chi khác.

- Về công tác y tế học đường được áp dụng theo đúng nghị định 146/2018/NĐ-CP
- Kinh phí hoa hồng được nhận từ việc thu BHYT học sinh hàng năm áp dụng chi trả như sau: Chi cho giáo viên chủ nhiệm làm công tác tuyên truyền, đơn đốc thu BHYT tối đa là 60%; Chi cho công tác quản lý và bộ phận nghiệp vụ thực hiện công tác thu BHYT tối thiểu là 40%

Điều 21: Quản lý và sử dụng tài sản công

- Mọi tài sản trong trường đều được kế toán vào sổ sách theo dõi chi tiết và giao bảo vệ nhà trường quản lý.

- Các tài sản mới khi mua về kế toán phải mở sổ chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản. Giao tài sản cho bảo vệ trường. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

- Mọi tài sản, thiết bị của trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm kỹ thuật của từng loại và không được sử dụng vào việc riêng. Tài sản của trường trang bị cho các phòng hoặc giao cho các cá

nhân quản lý, khai thác có hiệu quả, nếu mất, hỏng do nguyên nhân chủ quan phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật.

- Quá trình sử dụng tài sản nếu bị sự cố, hỏng hóc do nguyên nhân khách quan thì Tổ hoặc cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm thông báo và đề nghị bằng văn bản với hiệu trưởng để có kế hoạch sửa chữa.

Trường hợp tài sản hư hỏng nặng, khả năng chi phí sửa chữa trên 5.000.000 đồng thì kế toán phải lập dự trù trình hiệu trưởng phê duyệt mới tổ chức thực hiện; nếu tài sản hư hỏng không lớn hoặc cần khắc phục kịp thời để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo an ninh, an toàn trường thì tổ chức sửa chữa ngay sau đó báo cáo hiệu trưởng (Nếu hiệu trưởng đi vắng).

- Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho Tổ, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến hiệu trưởng xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời.

- Các Tổ, cá nhân, nhân viên có nhu cầu làm việc thêm ngoài giờ phải báo cáo và có ý kiến của hiệu trưởng.

- Phòng vi tính giao cho bảo vệ và giáo viên dạy tin học phụ trách phòng tin về số lượng, thông số máy móc. Nếu có gì bất thường, không an toàn thì báo cáo hiệu trưởng. Nếu máy hỏng phải có biên bản báo hỏng kèm theo . Lập dự trù sửa chữa. Hiệu trưởng phê duyệt mới sửa chữa

- Máy tính, máy in giao cho giáo viên làm nhiệm vụ chuyên môn. Giáo viên làm phải giữ gìn, nếu hỏng hóc báo cáo và có biên bản. Báo cáo về hiệu trưởng phê duyệt mới sửa chữa.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22: Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với Chủ tịch công đoàn cơ quan, giao cho nhà trường tổ chức thực hiện Quy chế này, lập và báo cáo về việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trước toàn thể cơ quan tại hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

Điều 23: Giao tổ trưởng các tổ thuộc chuyên môn quán triệt, phổ biến đôn đốc cán bộ, giáo viên thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị các Tổ, cán bộ, công chức trong cơ quan phản ánh về hiệu trưởng để bổ sung, sửa đổi và hoàn thiện./.

Bản quy chế chi tiêu nội bộ này đ- ọc đ- ọc gửi phòng giáo dục đào tạo huyện Nam Trực, Phòng tài chính kế hoạch huyện Nam Trực, Kho bạc nhà n- ớc huyện Nam Trực nơi đơn vị mở tài khoản để phối hợp và giám sát thực hiện .

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Minh Hương