

Số: /QĐ-NGT

Đắk Song, ngày 09 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ của
Trường tiểu học Ngô Gia Tự năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGÔ GIA TỰ

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ - CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC thông tư sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi một số nội dung của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT – BTC – BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ - CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ; Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 59/2025/NQ-HĐND ngày 01 tháng 12 năm 2025 của HĐND tỉnh Lâm Đồng quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục công lập và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh dân lập, tự thực năm học 2025 – 2026 trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 857/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Đắc Song về việc giao dự toán thu, chi NSNN năm 2026;

Xét tình hình thực tế của Trường Tiểu học Ngô Gia Tự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Tiểu học Ngô Gia Tự, Đắc Song, Lâm Đồng” (có quy chế chi tiết kèm theo).

Điều 2. Thủ trưởng đơn vị; toàn thể cán bộ, công chức, viên chức; người lao động trong đơn vị trường Tiểu học Ngô Gia Tự, Đắc Song, Lâm Đồng căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phòng VH-XH;
- Lưu VP.

Trần Đăng Quân

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - NGT, ngày 09/03/2026 của trường Tiểu học Ngô Gia Tự, Đắk Song Lâm Đồng)

Căn cứ Quyết định số 857/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2026, của UBND xã Đắk Song về việc giao dự toán thu, chi NSNN năm 2026;

Trường Tiểu học Ngô Gia Tự, xã Đắk Song xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Nhằm tạo điều kiện trong việc sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý, nâng cao hiệu quả lao động, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đồng thời gắn trách nhiệm của thủ trưởng và CBVC, người lao động trong chi tiêu và thực hiện nhiệm vụ, tăng thu nhập cho CBVC-NLĐ.

- Nâng cao hiệu suất lao động, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao không tăng biên chế và kinh phí hành chính được giao (trừ điều chỉnh tăng lương cơ bản).

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ và công khai tài chính trong cơ quan, đảm bảo thực hành tiết kiệm chống lãng phí, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Các quy định chi tiêu trong cơ quan phải đảm bảo không vượt quá chế độ do Nhà nước ban hành.

- Mọi khoản chi tiêu đều phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

- Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo tính dân chủ công khai.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế:

1. Nghị định 130/2005/NĐ - CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

2. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

3. Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi một số nội dung của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

4. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT – BTC – BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

5. Nghị định 73/2024/NĐ - CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ; Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức và người lao động;

6. Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

7. Căn cứ Nghị quyết số 59/2025/NQ-HĐND ngày 01 tháng 12 năm 2025 của HĐND tỉnh Lâm Đồng quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục công lập và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh dân lập, từ thực năm học 2025 – 2026 trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

8. Quyết định số 326/QĐ - UBND ngày 19 tháng 08 năm 2025, của UBND xã Đăk Song về việc giao dự toán thu, chi NSNN năm 2025;

9. Căn cứ Quyết định số 395/QĐ-UBND ngày 08 tháng 09 năm 2025 của UBND xã Đăk Song về việc bổ sung kinh phí năm 2025;

10. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu sử dụng kinh phí và sử dụng tài sản tại đơn vị;

11. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm 2025;

II. NHIỆM VỤ CHI NGÂN SÁCH:

1. Các khoản thanh toán cá nhân:

a. Đảm bảo chi lương, phụ cấp lương và các khoản có tính chất lương đầy đủ, chính xác kịp thời, đúng quy định.

b. Thanh toán tiền tăng tiết (nếu có). Khi thanh toán tiền tăng tiết phải đề xuất với thủ trưởng đơn vị và được thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản.

c. Phúc lợi tập thể:

- Chế độ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó và thanh toán tiền phép được quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 4, Thông tư 141/2011/TT – BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính. Cơ quan chi trả khoản tiền vé xe theo chế độ nghỉ phép năm cho cán bộ, viên chức, người lao động theo hình thức khoán như sau:

+ Mức phụ cấp lưu trú từ nơi đi đến nơi nghỉ phép và ngược lại, mức chi tối đa 500.000 đồng/người/ngày.

+ Quy định theo độ dài đường đi như sau:

- Cự ly từ 500km đến 1.000km độ dài lưu trú được tính 02 ngày;
- Cự ly trên 1.000km độ dài lưu trú được tính 04 ngày;
- + Từ xã Đăk Song, tỉnh Lâm Đồng đến nơi nghỉ phép dưới 500km mức thanh toán: 1.000.000đồng/người.
- + Từ xã Đăk Song, tỉnh Lâm Đồng đến nơi nghỉ phép dưới 1.000km mức thanh toán: 1.500.000đồng/người.
- + Từ xã Đăk Song, tỉnh Lâm Đồng đến nơi nghỉ phép trên 1.000km mức thanh toán: 2.000.000 đồng/người.
- + Từ xã Đăk Song, tỉnh Lâm Đồng đến nơi nghỉ phép trên 1.500km mức thanh toán: 2.500.000 đồng/người.

Thủ tục thanh toán: *Có đơn xin nghỉ phép; Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp và có xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép.*

- Tiền trả, nước phục vụ: Đảm bảo đáp ứng đúng yêu cầu, thực sự tiết kiệm.

2. Các khoản thanh toán:

2.1. Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Tiền điện thấp sáng, tiền Internet thanh toán theo hoá đơn hàng tháng.

2.2. Vật tư văn phòng:

- Chi văn phòng phẩm cho giáo viên hằng năm mức chi từ 500.000đ – 800.000đ/1 giáo viên theo hình thức mua hoặc khoán
- Việc mua sắm, quản lý và cấp phát văn phòng phẩm cho cán bộ, viên chức, người lao động sử dụng phục vụ chuyên môn phải đảm bảo yêu cầu công tác và đảm bảo nhiệm vụ được giao.
- Việc đề xuất cấp phát mực in, mực máy phô tô tùy tình hình thực tế của từng loại máy để cấp phát cho phù hợp.
- Hàng quý các bộ phận lập dự trù nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, gửi về bộ phận kế toán để tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện mua và cấp phát phục vụ công tác.
- Việc sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí.

2.3. Thông tin liên lạc:

- Đối với việc gửi văn bản: Văn thư chỉ được gửi văn bản đến các cơ quan, đơn vị xa từ 5km trở lên bằng đường Bưu điện; các cơ quan, đơn vị còn lại phải gửi trực tiếp hoặc gửi văn bản điện tử gắn với chữ ký số.
- Báo, tạp chí: Khuyến khích cán bộ, viên chức, người lao động khai thác thông tin trên mạng; Chỉ đặt các loại báo, tạp chí thực sự cần thiết và thanh toán theo hoá đơn đặt báo thực tế.

2.4. Hội nghị:

- Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC thông tư sửa đổi bổ sung một số điều của TT số 40/2017/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính.

2.5. Chế độ công tác phí:

- Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC thông tư sửa đổi bổ sung một số điều của TT số 40/2017/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính.

a. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 400.000 đồng/ngày.

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ 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).

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

b. Thanh toán tiền phòng ngủ với các trường hợp cán bộ, giáo viên đi công tác với số tiền cụ thể như sau:

- Thanh toán theo hình thức khoán được quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC thông tư sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

+ Đi công tác trong tỉnh Lâm Đồng 400.000đ/ngày/ người

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

(Yêu cầu cán bộ đi công tác thanh toán tiền phòng ngủ phải có văn bản đi công tác kèm theo chứng từ).

+ Khoản công tác phí cho kế toán đi giao dịch tại các cơ quan liên quan 700.000đ/tháng thanh toán linh động hàng tháng, quý..

2.6. Quản lý, sửa chữa và mua sắm tài sản

- Việc quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính được thực hiện như sau:

+ Toàn bộ vật tư tài sản của cơ quan được ghi chép, phản ánh trong hệ thống sổ kế toán thống nhất của cơ quan.

+ Việc kiểm kê tài sản được thực hiện 1 lần vào ngày 31/12 hàng năm, tỷ lệ tính hao mòn theo quy định hiện hành cho từng đối tượng tài sản cố định được quy định tại Thông tư số 23/2023/TT – BTC, ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp

+ Thực hiện đúng chế độ đăng ký và báo cáo về tài sản theo quy định của Nhà nước và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định hiện hành.

- Cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan nêu cao ý thức, trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan. Tài sản được giao cho cán bộ trực tiếp quản lý sử dụng, nếu bị mất hay hư hỏng mang tính chủ quan phải chịu trách nhiệm trước Cơ quan về tài sản đó. Phương tiện làm việc khi đi công tác cần thiết phải mang theo ra ngoài cơ quan phải được Lãnh đạo cho phép.

- Việc mua sắm Thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

- Việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và đồ dùng cho đơn vị đều được thực hiện đúng quy định về chế độ quản lý tài chính. Trước khi mua sắm, sửa chữa các bộ phận có giấy đề xuất, nêu rõ lý do, mục đích của việc sử dụng và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Tài sản được trang bị phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm quản lý, không được di chuyển từ nơi này sang nơi khác khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

2.7 Chi khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

1. Thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định 73/2024/NĐ-CP.

2. Chế độ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu đơn vị lực lượng vũ trang theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc được phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng Quy chế cụ thể để thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị; gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để quản lý, kiểm tra và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị.

3. Quy chế tiền thưởng của cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này phải bao gồm những nội dung sau:

a) Phạm vi và đối tượng áp dụng;

b) Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất và theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị;

c) Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người;

d) Quy trình, thủ tục xét thưởng;

đ) Các quy định khác theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết).

4. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

5. Giao viên hợp đồng theo Nghị Định 111 thì chi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên đã được giao

3. Các khoản chi khác:

3.1. Chi trang phục đồng phục cho giáo viên thể dục

Hình thức khoán: Khoán theo năm học

Mức khoán 1.500.000đ/1 giáo viên/năm học

3.2. Chi đồng phục, vật tư cho bảo vệ: Bảo vệ được hỗ trợ tiền mua đồng phục, vật tư thiết bị tương đương 2 bộ quần áo đồng phục bảo vệ, giày, mũ, đèn pin, ... để phù hợp cho nhiệm vụ bảo vệ.

3.3. Chi trang phục cho đội thiếu niên tiền phong:

Tối đa không quá 500.000đ /bộ

Thanh toán dựa trên nhu cầu của tổng phụ trách đội, thiết thực, đúng mục đích sử dụng, phải có đề xuất, tờ trình hoá đơn theo quy định của tài chính.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Thời gian thanh toán:

Để chủ động cho bộ phận kế toán trong việc theo dõi dự toán, cuối tháng toàn thể CBCC trong đơn vị lập chứng từ thanh toán về bộ phận kế toán, bộ phận kế toán lập chứng từ trình ký. Nếu CBVC nào không thanh toán trong vòng 01 tháng thì bộ phận kế toán có quyền từ chối thanh toán chứng từ đó. Đối với quý 4 chứng từ phải thanh toán trước ngày 15/12 hàng năm.

- Công khai tài chính:

Bộ phận kế toán căn cứ quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC, ngày 15/6/2017 và Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 /6 / 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách theo quý, 6 tháng, năm trong kỳ họp của cơ quan.

- Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

Đối với việc chi trả thu nhập tăng thêm, tại Khoản 7, 8 Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV quy định.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ chi được giao cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức và người lao động theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng mức bổ sung này không quá 1.0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định;

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, viên và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì

được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm
cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ
quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.
Quy chế này được thống nhất trong cơ quan và có hiệu lực kể từ Ban hành Quy chế
này./.