

Số: 78/QĐ-PGDĐT

Phú Giáo, ngày 20 tháng 02 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu  
kinh phí tương trợ Ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo

**TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước năm 2008;

Căn cứ Công văn số 825/LT-CDGD-SGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Sở GDĐT – CDGD tỉnh Bình Dương về việc thống nhất tiếp tục thực hiện Quỹ Tương trợ Ngành và cử cán bộ nắm tình hình hoạt động các đoàn thể đối với Phòng GDĐT các huyện, thành phố, thị xã;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-CDGD ngày 12 tháng 02 năm 2019 của Công đoàn ngành Giáo dục tỉnh Bình Dương về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu kinh phí tương trợ trong các cơ quan, đơn vị, trường học thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương;

Xét đề nghị của Bộ phận Quản lý Quỹ tương trợ ngành GDĐT Phú Giáo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu kinh phí tương trợ Ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 225/QĐ-PGDĐT ngày 06/7/2018 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu kinh phí tương trợ Ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo.

**Điều 3.** Bộ phận Quản lý Quỹ tương trợ ngành GDĐT và các đơn vị trường học trực thuộc căn cứ quyết định thi hành ./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



**TRƯỞNG PHÒNG**

**Đặng Thanh Tuấn**

## QUY ĐỊNH

Về tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu



phí tương trợ Ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo

Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-PGDĐT ngày 20 tháng 01 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo)

Quỹ Tương trợ được thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện và áp dụng trong ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo. Với mục đích tương thân, tương ái, chia sẻ, động viên và giúp đỡ để giảm bớt những khó khăn cho CBGVNV và người thân không may bị bệnh tật, qua đời hoặc gặp phải thiên tai, họa hoạn;

Với mục đích phát huy những ưu điểm và những mặt tích cực của Quỹ Tương trợ và. Bộ phận Quản lý Quỹ Tương trợ ngành Phòng GDĐT Phú Giáo ban hành Quy định thu, chi như sau:

### CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quỹ Tương trợ có nguồn thu được từ sự đóng góp tự nguyện của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) trong ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo. Mức thu và các khoản chi được thống nhất theo ý kiến của CBGVNV.

**Điều 2.** Quỹ Tương trợ có chu kỳ hoạt động với thời gian 12 tháng theo năm dương lịch, từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 hàng năm.

**Điều 3.** Mỗi nội dung chi cho một người không quá 02 lần/năm. Trường hợp đặc biệt quá khó khăn có thể chi thêm số lần trong năm do Bộ phận quản lý Quỹ Tương trợ Ngành GDĐT Phú Giáo quyết định.

### CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH THU

**Điều 4. Quy định thu và thời gian thu**

Đối tượng thu: Tất cả CBGVNV thuộc Phòng GDĐT Phú Giáo.

- Số tiền thu: 130.000 đồng/năm.

- Cách thu: Cơ sở vận động và thu 02 đợt trong 01 năm.

- Đợt 1: Trong tháng 01 hàng năm.

- Đợt 2: Trong tháng 07 hàng năm.

Trích nộp: Sau mỗi đợt thu, Phòng GDĐT trích nộp về Văn phòng CDGD tính theo quy định như sau:

- Trích nộp CDGD tính 70% trên tổng số tiền 120.000 đồng/người/năm và 10.000 đồng/người/năm để hỗ trợ Hội Cựu giáo chức tỉnh Bình Dương.

- Giữ lại 30% trên tổng số tiền 120.000 đồng/người/năm để chi:

+ 85% thăm hỏi bản thân CBGVNV, con, chồng (vợ) bệnh, có phẫu thuật, nằm viện nhiều ngày.

+ 15% hỗ trợ Hội Cựu giáo chức huyện.

### CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH CHI

#### Điều 5. Đối tượng chi

CBGVNV có tham gia quỹ liên tục từ khi thành lập hoặc từ khi mới vào ngành, mới chuyển về ngành GDĐT huyện Phú Giáo cho đến ngày nghỉ hưu hoặc thôi việc có quyết định của UBND huyện.

Thân nhân của CBGVNV hoặc trong mối quan hệ xã hội, mối quan hệ công tác.

#### Điều 6. Các nội dung chi và mức chi

##### 1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch CDCS, Lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT

- Nghỉ hưu hoặc chuyển công tác không quá: 1.000.000đ/người.  
- Ốm đau, tai nạn phải đi bệnh viện điều trị (từ 07 ngày trở lên): 500.000đ/người/lần/năm.

- Bị bệnh hiểm nghèo: 500.000đ/người/năm.

- Chi phúng viếng: 500.000đ/trường hợp.

##### 2. Đối với thân nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch CDCS, Lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT (tứ thân phụ mẫu)

- Ốm đau, tai nạn phải đi bệnh viện điều trị (từ 07 ngày trở lên): 500.000đ/lần/năm.

- Bị bệnh hiểm nghèo: 500.000đ/người/năm.

- Chi phúng viếng: 500.000đ.

##### 3. Đối với Lãnh đạo cấp trên, các Ban ngành địa phương (hoặc tứ thân phụ mẫu)

- Ốm đau, tai nạn phải đi bệnh viện điều trị (từ 07 ngày trở lên): 500.000đ/người/lần.

- Bị bệnh hiểm nghèo: 500.000đ/người/năm.

- Chi phúng viếng: 500.000đ/người/ lần.

- Nghỉ hưu, nghỉ việc không quá 1.000.000 đ/người/lần.

##### 4. Đối với công đoàn viên

- Các trường hợp sinh con, sảy thai, thai lưu: 200.000 đồng/người và không quá 02 lần nhận.

- Ốm đau, tai nạn phải đi bệnh viện điều trị (từ 07 ngày trở lên): 500.000đ/người/năm.

- Bị bệnh hiểm nghèo: 500.000đ/người/năm.



- Chi phúng viếng: 500.000đ/người/ lần.

**5. Chi mua quà lưu niệm tặng Lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT; CBQL, Cán bộ Công đoàn nghỉ hưu trong Lễ kỷ niệm, Họp mặt Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11**

Mỗi phần quà lưu niệm từ 500.000 đồng. Trong định mức chi này vừa mua quà, vừa mua 01 bó hoa tươi.

Mỗi CBQL, Cán bộ Công đoàn nghỉ hưu chỉ được nhận lưu niệm 01 lần trong thời gian nghỉ hưu.

**6. Chi cho Lãnh đạo Phòng GDĐT đưa cán bộ, giáo viên về hưu nhận Huy hiệu “Vì sự nghiệp trồng người tại Đà Lạt”**

Chi theo giá vé quy định của Công đoàn Giáo dục tỉnh Bình Dương.

**7. Thuê phương tiện**

- Trường hợp tổ chức đi phúng điếu, thăm hỏi CB.GV.NV và thân nhân của CB.GV.NV trong ngành GDĐT hoặc mối quan hệ công tác khác ở xa cơ quan làm việc (khác huyện) thì được thuê phương tiện thăm hỏi, phúng điếu và được chi theo hợp đồng thực tế.

- Thuê xe chở cán bộ, giáo viên về hưu nhận Huy hiệu “Vì sự nghiệp trồng người tại Đà Lạt” (chuyến đi và về) chi theo hợp đồng thực tế.

**CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH THỦ TỤC, GIẤY TỜ**

**Điều 7. Quy định hồ sơ, thủ tục**

CĐCS thực hiện đầy đủ các hồ sơ (02 bộ) bao gồm:

- Đơn xin tương trợ của người đề nghị, có xác nhận của Chủ tịch CĐCS và Hiệu trưởng đơn vị;

- Danh sách trích ngang của người đề nghị tương trợ;

- Bản sao Giấy ra viện, Quyết định nghỉ hưu của Bảo hiểm xã hội, Quyết định nghỉ việc của UBND huyện, Giấy chứng tử...

- Một số hồ sơ chứng minh khác theo yêu cầu.

**Điều 8. Kiểm soát thu chi**

Hàng năm bộ phận Quản lý Quỹ Tương trợ ngành sẽ kiểm tra, tổng kết Quỹ và khóa sổ vào ngày 31/12.

Nguồn quỹ tồn dư năm trước sẽ được chuyển vào hoạt động năm kế tiếp.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc sẽ tiếp tục điều chỉnh để thực hiện./.