

Số: 45/CV-THVP1

Vĩnh Phong, ngày 28 tháng 9 năm 2026

Về việc rà soát vị trí, nhiệm vụ và thực hiện các chế độ phụ cấp tại trường tiểu học Vĩnh Phong 1

Kính gửi: Các tổ chuyên môn, bộ phận và toàn thể viên chức, người lao động Trường Tiểu học Vĩnh Phong 1.

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV, Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về các chế độ phụ cấp có liên quan;

Nhằm thống nhất việc xác định vị trí, nhiệm vụ và điều kiện hưởng phụ cấp; bảo đảm chi trả đúng đối tượng, đúng công việc thực tế và có đủ căn cứ, Trường Tiểu học Vĩnh Phong 1 yêu cầu thực hiện như sau:

I. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Danh mục vị trí việc làm của trường tiểu học được xác định theo quy định của pháp luật và Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Công văn này chỉ phục vụ rà soát, bố trí nhiệm vụ và thực hiện chế độ tại đơn vị; không thay thế quyết định phê duyệt vị trí việc làm và không làm phát sinh vị trí mới.

2. Quyết định hoặc bảng phân công xác định trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ nhưng không mặc nhiên làm phát sinh quyền hưởng phụ cấp. Việc chi trả phải đồng thời có căn cứ pháp lý, đúng đối tượng, có quyết định bổ nhiệm/phân công khi cần thiết, thực tế thực hiện công việc và đáp ứng điều kiện, thời gian hưởng theo từng chế độ.

3. Không chi phụ cấp chỉ vì có tên trong quyết định phân công nhưng không thực tế làm công việc; không lập hồ sơ, sổ sách mang tính hình thức để hợp thức hóa chế độ. Trường hợp chưa rõ căn cứ hoặc điều kiện hưởng, bộ phận kế toán báo cáo Hiệu trưởng để kiểm tra hoặc xin hướng dẫn trước khi thực hiện.

II. NHÓM VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC

1. Nhóm lãnh đạo, quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: giáo viên tiểu học hạng I, II, III; giáo vụ; tư vấn học sinh; hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.

3. Nhóm vị trí chuyên môn dùng chung: thư viện, quản trị công sở, kế toán, thủ quỹ, văn thư.

4. Nhóm hỗ trợ, phục vụ: y tế học đường, bảo vệ, phục vụ và các công việc hỗ trợ khác theo quy định, nhu cầu thực tế và nguồn lực của nhà trường.

5. Đối với thiết bị, đồ dùng dạy học: trường tiểu học không có vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên ngành “thiết bị, thí nghiệm” như ở cấp trung học. Hiệu trưởng có thể phân công viên chức thực hiện hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, bảo quản, kiểm kê, giao nhận, chuẩn bị thiết bị, đồ dùng dạy học. Việc phân công này không làm hình thành vị trí việc làm “thiết bị, thí nghiệm” và không mặc nhiên làm phát sinh phụ cấp độc hại, nguy hiểm.

III. PHỤ CẤP CHỨC VỤ, TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC

1. Phụ cấp chức vụ được thực hiện đối với chức vụ thuộc đối tượng hưởng theo quy định hiện hành, căn cứ quyết định bổ nhiệm/giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền. Nhà trường không tự xác định thêm chức vụ hoặc mức phụ cấp ngoài quy định.

2. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán: chỉ thực hiện phụ cấp khi có quyết định bổ nhiệm hoặc bổ trí đúng thẩm quyền, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo pháp luật về kế toán và thực tế thực hiện chức trách. Việc chỉ làm một số nghiệp vụ kế toán không đồng nghĩa đã được bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc bổ trí phụ trách kế toán.

3. Thủ quỹ: người được giao và thực tế trực tiếp quản lý quỹ tiền mặt, thực hiện thu - chi, sổ quỹ, chứng từ và đối chiếu quỹ theo quy định thì được xem xét phụ cấp trách nhiệm theo chế độ hiện hành. Có quyết định phân công nhưng quỹ thực tế do người khác quản lý hoặc không thực hiện nghiệp vụ thủ quỹ thì không lấy quyết định đó làm căn cứ duy nhất để chi phụ cấp. Khi không thực hiện công việc thuộc đối tượng hưởng từ 01 tháng trở lên thì dừng phụ cấp trong thời gian đó theo quy định.

4. Tổng phụ trách Đội và nhiệm vụ khác có chế độ riêng: thực hiện theo đúng văn bản chuyên ngành còn hiệu lực, quyết định cử/giao nhiệm vụ và thời gian thực tế thực hiện; không áp dụng tương tự mức phụ cấp của chức danh khác.

IV. PHỤ CẤP ĐỘC HẠI, NGUY HIỂM

1. Nguyên tắc: chỉ xem xét đối với người trực tiếp làm công việc tại nơi có yếu tố độc hại, nguy hiểm cao hơn bình thường mà yếu tố đó chưa được tính vào hệ số lương. Phải xác định được công việc thuộc đối tượng hưởng, người thực tế thực hiện, yếu tố độc hại/nguy hiểm và thời gian thực tế làm việc. Tên chức danh, quyết định phân công hoặc việc đã từng được hưởng trước đây không phải căn cứ duy nhất để tiếp tục hưởng.

2. Văn thư, lưu trữ: làm văn thư thông thường như tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao, phát hành văn bản, quản lý con dấu, văn bản điện tử, lập hồ sơ công việc không mặc nhiên được hưởng phụ cấp độc hại. Nếu trực tiếp làm công việc lưu trữ thuộc đối tượng được hưởng thì phải xác định công việc, nơi làm việc, tài liệu quản lý và thời gian thực tế.

3. Thư viện: việc được bố trí làm thư viện không mặc nhiên phát sinh phụ cấp độc hại. Chỉ xem xét khi công việc thực tế thuộc phạm vi pháp luật chuyên ngành quy định và có hồ sơ chứng minh công việc, thời gian thực hiện.

4. Thiết bị, đồ dùng dạy học: việc được phân công phụ trách thiết bị không đồng nghĩa đương nhiên hưởng phụ cấp độc hại 0,2. Chỉ xem xét khi thực tế làm công việc thuộc phạm vi được quy định, có môi trường/yếu tố độc hại, nguy hiểm và xác định được thời gian trực tiếp làm việc. Trường hợp chỉ quản lý, giao nhận, kiểm kê đồ dùng dạy học thông thường mà không làm việc trong môi trường thuộc đối tượng hưởng thì không lấy tên công việc hoặc quyết định phân công để chi phụ cấp 0,2.

5. Thời gian tính phụ cấp độc hại, nguy hiểm: dưới 04 giờ trong ngày tính 1/2 ngày; từ 04 giờ trở lên tính cả ngày làm việc. Không chỉ đủ cả tháng chỉ dựa vào quyết định phân công mà không xác định thời gian thực tế làm việc trong điều kiện độc hại, nguy hiểm.

V. HỒ SƠ VÀ TỔ CHỨC RÀ SOÁT

1. Hồ sơ làm căn cứ tùy từng chế độ gồm: quyết định bổ nhiệm/cử/phân công; Đề án hoặc tài liệu xác định vị trí việc làm; nội dung nhiệm vụ; hồ sơ, sổ sách, chứng từ hoặc sản phẩm phản ánh công việc thực tế; tài liệu xác định thời gian làm việc và điều kiện, yếu tố độc hại, nguy hiểm; văn bản pháp luật làm căn cứ xác định đối tượng, mức và điều kiện hưởng. Không sử dụng hồ sơ lập bổ sung nhưng không phản ánh đúng công việc thực tế để làm căn cứ chi trả.

2. Bộ phận kế toán rà soát từng khoản phụ cấp đang chi trả theo các nội dung: người hưởng - loại phụ cấp - căn cứ pháp lý - quyết định giao nhiệm vụ - công việc thực tế - điều kiện hưởng - thời gian hưởng - mức hưởng. Không chỉ căn cứ bảng lương kỳ trước để tiếp tục chi trả.

3. Các tổ, bộ phận rà soát nhiệm vụ được giao, bảo đảm tên nhiệm vụ phù hợp công việc thực tế. Viên chức, người lao động thực hiện đúng nhiệm vụ, quản lý hồ sơ thuộc trách nhiệm và chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin, hồ sơ xác nhận công việc.

4. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công việc thực tế không phù hợp điều kiện hưởng hoặc có vướng mắc trong áp dụng, bộ phận liên quan báo cáo Hiệu trưởng để kiểm tra, xác minh hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn trước khi thực hiện.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Công văn này nhằm thống nhất việc rà soát và thực hiện chế độ phụ cấp trong toàn trường, không thay thế văn bản của cơ quan có thẩm quyền về vị trí việc làm, số lượng người làm việc, bổ nhiệm chức vụ hoặc chế độ tiền lương, phụ cấp.

Khi văn bản cấp trên được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định mới. Trường hợp qua rà soát phát hiện khoản phụ cấp chưa đủ căn cứ, không đúng đối tượng, điều kiện, mức hoặc thời gian hưởng, bộ phận kế toán báo cáo Hiệu trưởng để kiểm tra và xử lý theo quy định; không tự ý thu hồi, dừng, truy lĩnh hoặc điều chỉnh khi chưa xác định đầy đủ căn cứ và thẩm quyền.

Đề nghị các tổ chuyên môn, bộ phận và toàn thể viên chức, người lao động Trường Tiểu học Vĩnh Phong 1 nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Bộ phận kế toán;
- Lưu: VT, KT.

 **HIỆU TRƯỞNG**
Nguyễn Hoài Thu

PHỤ LỤC

ĐỐI CHIẾU VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP VÀ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

(Kèm theo Công văn số 45/CV-THVP1 ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 1)

I. NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG

1. Phụ lục này dùng để đối chiếu, rà soát và thống nhất cách thực hiện tại Trường Tiểu học Vĩnh Phong 1; không thay thế Đề án vị trí việc làm, quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản quy phạm pháp luật về tiền lương, phụ cấp.

2. Cần phân biệt: (a) vị trí việc làm được xác định theo pháp luật và Đề án vị trí việc làm được phê duyệt; (b) nhiệm vụ/kiêm nhiệm do nhà trường phân công; (c) chế độ phụ cấp chỉ phát sinh khi đúng đối tượng, có căn cứ pháp lý và người được hưởng thực tế đáp ứng đầy đủ điều kiện của chế độ.

3. Nguyên tắc kiểm tra: Có tên vị trí hoặc có quyết định phân công không đồng nghĩa đương nhiên được hưởng phụ cấp. Không lấy bảng lương kỳ trước, tên gọi công việc hoặc hồ sơ hình thức làm căn cứ duy nhất để tiếp tục chi trả.

II. BẢNG ĐỐI CHIẾU

STT	Vị trí/nhiệm vụ	Tính chất tại trường tiểu học	Phụ cấp/chế độ cần xem xét	Điều kiện và căn cứ kiểm tra
1	Hiệu trưởng	Vị trí lãnh đạo, quản lý.	Phụ cấp chức vụ lãnh đạo và chế độ khác theo quy định hiện hành.	Có quyết định bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền; đang giữ chức vụ. Mức hưởng căn cứ quyết định và quy định hiện hành, không tự xác định theo phân công nội bộ.
2	Phó Hiệu trưởng	Vị trí lãnh đạo, quản lý.	Phụ cấp chức vụ lãnh đạo và chế độ khác theo quy định hiện hành.	Có quyết định bổ nhiệm; đang giữ chức vụ; thực hiện mức theo căn cứ của cơ quan có thẩm quyền.
3	Giáo viên tiểu học	Vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (hạng I, II, III).	Tiền lương, phụ cấp ưu đãi nghề và chế độ khác nếu thuộc đối tượng.	Căn cứ quyết định tuyển dụng/bổ nhiệm CDNN, phân công chuyên môn, thời khóa biểu và việc thực tế giảng dạy, giáo dục; từng chế độ phải đáp ứng điều kiện riêng.

STT	Vị trí/nhiệm vụ	Tính chất tại trường tiểu học	Phụ cấp/chế độ cần xem xét	Điều kiện và căn cứ kiểm tra
4	Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội	Giáo viên được bố trí làm Tổng phụ trách Đội theo định mức của cơ sở giáo dục.	Chế độ đối với giáo viên làm Tổng phụ trách Đội theo văn bản chuyên ngành còn hiệu lực.	Có quyết định cử/phân công đúng thẩm quyền và thực tế thực hiện nhiệm vụ.
5	Giáo vụ; tư vấn học sinh; hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Các vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên ngành theo Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT, bố trí theo điều kiện và định mức tương ứng.	Không mặc nhiên có phụ cấp riêng chỉ vì được giao vị trí/nhiệm vụ.	Căn cứ Đề án VTVL, quyết định/phân công và công việc thực tế. Chỉ chi chế độ khi có văn bản riêng quy định và đủ điều kiện.
6	Thư viện	Vị trí chuyên môn dùng chung. Theo định mức, thư viện và quản trị công sở được bố trí số người theo quy mô/vùng của trường.	Không mặc nhiên hưởng phụ cấp độc hại. Chỉ xem xét khi công việc thực tế thuộc phạm vi được pháp luật chuyên ngành quy định.	Kiểm tra quyết định bố trí/phân công, sổ thư viện, nhập-xuất, kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật/tu sửa tài liệu (nếu có), nơi làm việc và thời gian thực tế.
7	Quản trị công sở	Vị trí chuyên môn dùng chung.	Không có phụ cấp riêng chỉ do tên vị trí, trừ khi công việc cụ thể thuộc chế độ khác.	Căn cứ Đề án VTVL, quyết định/phân công, công việc thực tế và văn bản quy định chế độ tương ứng.
8	Kế toán	Vị trí chuyên môn dùng chung. Tại trường tiểu học thông thường, văn thư - thủ quỹ - kế toán được bố trí tối đa 02 người để thực hiện 03 nhiệm vụ.	Làm nghiệp vụ kế toán không mặc nhiên hưởng phụ cấp của kế toán trưởng/phụ trách kế toán.	Căn cứ Đề án VTVL, quyết định bố trí và hồ sơ kế toán thực tế.

STT	Vị trí/nhiệm vụ	Tính chất tại trường tiểu học	Phụ cấp/chế độ cần xem xét	Điều kiện và căn cứ kiểm tra
9	Kế toán trưởng	Chức trách được bổ nhiệm theo pháp luật về kế toán.	Phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng hệ số 0,2 so với mức lương cơ sở.	Có quyết định bổ nhiệm đúng thẩm quyền; đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện; thực tế thực hiện chức trách và còn trong thời gian đảm nhiệm.
10	Phụ trách kế toán	Chức trách được bổ nhiệm/bổ trí trong trường hợp pháp luật cho phép.	Phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng hệ số 0,1 so với mức lương cơ sở.	Có quyết định bổ nhiệm/bổ trí đúng thẩm quyền; đáp ứng điều kiện; thực tế làm phụ trách kế toán.
11	Thủ quỹ	Nhiệm vụ thuộc nhóm vị trí chuyên môn dùng chung; cùng văn thư, kế toán thuộc định mức tối đa 02 người đối với trường tiểu học thông thường.	Phụ cấp trách nhiệm công việc mức 4, hệ số 0,1.	Có giao nhiệm vụ và thực tế trực tiếp quản lý quỹ tiền mặt, thu-chi, sổ quỹ, chứng từ, kiểm kê/đối chiếu quỹ. Không làm công việc từ 01 tháng trở lên thì không hưởng trong thời gian đó.
12	Văn thư	Nhiệm vụ thuộc nhóm vị trí chuyên môn dùng chung.	Không mặc nhiên hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm.	Các nghiệp vụ văn thư thông thường (tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao, phát hành văn bản, quản lý con dấu, văn bản điện tử, lập hồ sơ công việc) không tự làm phát sinh phụ cấp độc hại.
13	Văn thư kiêm công tác lưu trữ	Nhiệm vụ kiêm nhiệm nếu được phân công.	Chỉ xem xét phụ cấp độc hại đối với phần công việc lưu trữ thực tế thuộc đối tượng được hưởng.	Phải xác định công việc lưu trữ thực tế, tài liệu, nơi làm việc, yếu tố độc hại/nguy hiểm, thời gian trực tiếp thực hiện và căn cứ pháp lý áp dụng; không suy từ tên gọi “văn thư - lưu trữ”.

STT	Vị trí/nhiệm vụ	Tính chất tại trường tiểu học	Phụ cấp/chế độ cần xem xét	Điều kiện và căn cứ kiểm tra
14	Quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học	Là nhiệm vụ có thể giao/kiêm nhiệm tại tiểu học; không phải vị trí việc làm chuyên ngành “thiết bị, thí nghiệm” của trường tiểu học theo Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT.	Không mặc nhiên hưởng phụ cấp độc hại hệ số 0,2.	Chỉ xem xét khi công việc thực tế thuộc phạm vi được quy định hưởng, có yếu tố độc hại/nguy hiểm thực tế và xác định được thời gian trực tiếp làm việc. Quản lý, giao nhận, kiểm kê đồ dùng dạy học thông thường không đủ căn cứ.
15	Y tế học đường; bảo vệ; phục vụ và công việc hỗ trợ khác	Nhóm hỗ trợ, phục vụ; bố trí theo quy định, nhu cầu và hình thức sử dụng lao động.	Theo chế độ pháp luật áp dụng cho từng công việc/hợp đồng; không mặc nhiên phát sinh phụ cấp trách nhiệm hoặc độc hại.	Kiểm tra hợp đồng/quyết định, công việc thực tế và văn bản chuyên ngành tương ứng.

III. DIỄN GIẢI CÁC TRƯỜNG HỢP DỄ NHẦM

1. Văn thư không đồng nghĩa với công việc lưu trữ có yếu tố độc hại

Người làm nghiệp vụ văn thư thông thường không mặc nhiên hưởng phụ cấp độc hại. Nếu đồng thời trực tiếp làm công việc lưu trữ thuộc đối tượng được hưởng thì phải xác định riêng: công việc gì, ở đâu, loại tài liệu nào, yếu tố độc hại/nguy hiểm nào, thời gian thực tế bao lâu và căn cứ pháp lý nào áp dụng. Không lấy tên “văn thư - lưu trữ” trong phân công làm căn cứ duy nhất để chi.

2. Thư viện không đồng nghĩa với đương nhiên hưởng phụ cấp độc hại

Thư viện là vị trí chuyên môn dùng chung. Việc xem xét phụ cấp độc hại phải đi từ công việc thực tế và căn cứ chuyên ngành, không đi từ tên vị trí. Hồ sơ phải phản ánh đúng hoạt động thực tế như nhập-xuất, kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật hoặc tu sửa tài liệu nếu có, đồng thời xác định thời gian thực hiện công việc thuộc đối tượng hưởng.

3. Công tác thiết bị ở tiểu học phải phân biệt với vị trí “thiết bị, thí nghiệm”

Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT không quy định vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành “thiết bị, thí nghiệm” đối với trường tiểu học. Vì vậy trường THVP1 sử dụng cách gọi “phân công/kiêm nhiệm công tác quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học”. Việc ghi sổ, giao nhận, kiểm kê, bảo quản đồ dùng dạy học thông thường không tự làm phát sinh phụ cấp độc hại 0,2. Nếu đề nghị hưởng phải chứng minh công việc thực tế thuộc phạm vi được hưởng, yếu tố độc hại/nguy hiểm và thời gian trực tiếp làm việc.

4. Thủ quỹ phải là người thực tế thực hiện nghiệp vụ quỹ

Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ gắn với trách nhiệm thực tế quản lý quỹ. Người được giao phải trực tiếp quản lý tiền mặt, thực hiện thu-chi theo chứng từ, theo dõi sổ quỹ, kiểm kê/đối chiếu tồn quỹ và chịu trách nhiệm đối với quỹ được giao. Nếu quyết định ghi một người là thủ quỹ nhưng người khác thực tế giữ tiền, thu-chi và quản lý quỹ thì phải rà soát lại cả phân công và căn cứ hưởng phụ cấp.

5. Kế toán khác với kế toán trưởng/phụ trách kế toán

Người làm nghiệp vụ kế toán không đương nhiên hưởng phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán. Kế toán trưởng hưởng hệ số 0,2 và phụ trách kế toán hưởng hệ số 0,1 khi được bổ nhiệm/bổ trí đúng thẩm quyền, đáp ứng điều kiện và thực tế đảm nhiệm chức trách theo quy định.

IV. TRÌNH TỰ KIỂM TRA PHỤ CẤP ĐỘC HẠI, NGUY HIỂM

Bước 1 - Xác định công việc thực tế: không bắt đầu từ tên chức danh hoặc mức phụ cấp đang hưởng.

Bước 2 - Xác định căn cứ pháp lý: công việc đó có thuộc đối tượng được văn bản có thẩm quyền quy định hưởng hay không.

Bước 3 - Xác định nơi làm việc và yếu tố độc hại, nguy hiểm thực tế cao hơn bình thường, chưa được tính vào hệ số lương.

Bước 4 - Xác định người trực tiếp thực hiện: không chỉ cho người chỉ đứng tên trong phân công nhưng không thực tế làm công việc.

Bước 5 - Xác định thời gian thực tế: dưới 04 giờ trong ngày tính 1/2 ngày; từ 04 giờ trở lên tính cả ngày làm việc.

Bước 6 - Đối chiếu hồ sơ: hồ sơ phải phản ánh công việc thực tế; không lập hồ sơ hình thức hoặc hội tồ không đúng thực tế để làm căn cứ hưởng chế độ.

V. BẢNG KIỂM TRA TRƯỚC KHI ĐƯA PHỤ CẤP VÀO BẢNG LƯƠNG

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Chưa đạt
1	Có văn bản pháp luật quy định đúng đối tượng/công việc này được hưởng?	☐	☐
2	Có quyết định bổ nhiệm, cử hoặc phân công đúng thẩm quyền nếu chế độ yêu cầu?	☐	☐
3	Người đề nghị hưởng có thực tế làm công việc đó?	☐	☐
4	Điều kiện cụ thể làm phát sinh phụ cấp có thực tế tồn tại?	☐	☐
5	Có hồ sơ, chứng từ hoặc sản phẩm công việc phản ánh đúng thực tế?	☐	☐
6	Nếu phụ cấp phụ thuộc thời gian thực tế, đã xác định được thời gian?	☐	☐

7	Mức/hệ số áp dụng có đúng văn bản còn hiệu lực?	☐	☐
8	Người hưởng còn đang thực hiện nhiệm vụ và còn đủ điều kiện hưởng?	☐	☐

Kết luận xử lý:

- Đủ căn cứ, đúng đối tượng và đủ điều kiện: tham mưu thực hiện chế độ theo quy định.
- Có khả năng thuộc đối tượng nhưng hồ sơ chưa phản ánh đầy đủ: xác minh và hoàn thiện hồ sơ đúng thực tế trước khi tham mưu.
- Công việc thực tế không thuộc đối tượng hoặc không có điều kiện làm phát sinh chế độ: không lấy quyết định phân công hoặc việc đã hưởng trước đây làm căn cứ duy nhất để tiếp tục chi.
- Có vướng mắc về căn cứ pháp lý, đối tượng, mức hưởng hoặc thẩm quyền: báo cáo Hiệu trưởng đề nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn trước khi thực hiện.

VI. CĂN CỨ ĐỐI CHIẾU CHÍNH

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông và trường chuyên biệt công lập;
- Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc;
- Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm;
- Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về kế toán trưởng, phụ trách kế toán và phụ cấp trách nhiệm công việc;
- Các văn bản chuyên ngành còn hiệu lực áp dụng cho từng chức danh, nhiệm vụ và công việc cụ thể.

Lưu ý: Phụ lục này là tài liệu diễn giải kèm Công văn số 45/CV-THVP1, phục vụ rà soát và thống nhất cách thực hiện trong đơn vị; không phải văn bản xác lập mới vị trí việc làm hoặc chế độ tiền lương, phụ cấp.