

Số: /QĐ-SGDĐT

Điện Biên, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2632/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 190/QĐ-SGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và công chức, viên chức, người lao động Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3.
- Sở Tài chính;
- KBNN khu vực X;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP, KH-TC.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Tuyết Ban

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026 CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐIỆN BIÊN

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2026
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các chế độ, tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi tiêu áp dụng thống nhất trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên đối với nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (gọi chung là người lao động) làm việc tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Là cơ sở pháp lý để quản lý, điều hành và quyết định các khoản chi tiêu một cách linh hoạt, phù hợp với đặc thù hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy định rõ các định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu cụ thể (như chi công tác phí, văn phòng phẩm, tiếp khách, sử dụng xe công...), qua đó thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm trong toàn đơn vị, đồng thời tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách Nhà nước.

4. Nâng cao hiệu suất làm việc, tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý tài chính tại đơn vị.

6. Là căn cứ pháp lý quan trọng để các cơ quan quản lý cấp trên, kho bạc Nhà nước và cơ quan thanh tra, kiểm toán tiến hành thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính của đơn vị và là công cụ để Ban Thanh tra nhân dân hoặc người lao động trong đơn vị giám sát việc thực hiện chính sách tài chính tại cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Không vượt quá các tiêu chuẩn, định mức tối đa do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Các khoản chi phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định (trừ các khoản khoán chi).

3. Quy chế phải đảm bảo quyền lợi chính đáng cho người lao động, kích

thích được sự sáng tạo và tăng năng suất làm việc. Việc chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng phải gắn liền với kết quả hoàn thành nhiệm vụ, chất lượng công việc của từng cá nhân, từng bộ phận (người làm nhiều, đóng góp lớn thì hưởng nhiều; không cào bằng).

4. Các định mức chi tiêu (văn phòng phẩm, xăng xe, điện nước, tiếp khách...) phải hướng tới việc tối ưu hóa chi phí, khuyến khích mọi cá nhân có ý thức tiết kiệm để tăng nguồn tích lũy cho đơn vị và nâng cao thu nhập chung.

5. Quy chế phải được tổ chức thảo luận rộng rãi, lấy ý kiến đóng góp trực tiếp từ toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan. Sau khi ban hành, quy chế phải được công khai bằng các hình thức như: Phát hành văn bản, niêm yết tại cơ quan, hoặc đưa lên mạng nội bộ để mọi người cùng giám sát.

Điều 4. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế: Theo phụ lục kèm theo.

Chương II CÁC QUY ĐỊNH CHI TIẾT

Điều 5. Thanh toán công tác phí

1. Nội dung và định mức chi

1.1. Đi công tác trong nước

1.1.1. Tiền chi phí đi lại

a) Vé phương tiện công cộng: Thanh toán theo giá cước vận tải thông thường (hạng phổ thông) ghi trên vé hợp pháp, hợp lệ; không thanh toán các chi phí dịch vụ đi kèm như: Vé tham quan du lịch, bảo hiểm du lịch tự nguyện, dịch vụ phòng chờ thương gia, suất ăn chọn thêm hoặc các dịch vụ đặc biệt khác theo yêu cầu cá nhân;

b) Khoán tự túc phương tiện (đi công tác trong tỉnh): Trường hợp đi công tác đến các địa phương trong tỉnh bằng phương tiện cá nhân từ 15km trở lên (tính từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác), thực hiện khoán chi mức 1.000 đồng/km. Khoảng cách địa giới hành chính làm căn cứ tính toán (xác định qua bản đồ số thông dụng như Google Maps hoặc dữ liệu đường bộ chính thức);

c) Phê duyệt phương tiện cho Đoàn công tác: Đối với đoàn đi công tác từ 02 người trở lên, trưởng đoàn phải lập dự toán kinh phí phương tiện di chuyển, có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Kế toán trưởng trước khi trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định, ưu tiên sử dụng xe chung của cơ quan (nếu có) hoặc phương tiện giao thông công cộng thông thường để tiết kiệm ngân sách.

d) Chi phí di chuyển từ sân bay

- Đối với lãnh đạo Sở: Khi đi công tác bằng máy bay, được thanh toán tiền taxi từ sân bay về nơi nghỉ/nơi làm việc và ngược lại theo giá cước taxi tại thời điểm thanh toán, có hóa đơn hợp pháp.

- Đối với công chức, viên chức, người lao động: Trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Sở cho phép đi bằng máy bay, chỉ được thanh toán chi phí di chuyển từ sân bay về nơi nghỉ/nơi công tác và ngược lại theo giá cước của phương tiện vận tải công cộng thông thường (xe buýt sân bay, xe khách). Nếu đi taxi thì mức thanh toán tối đa không vượt quá giá cước phương tiện công cộng tương đương tại tuyến đường đó.

đ) Khoản xe ô tô cho chức danh lãnh đạo: Đối với các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác (Giám đốc, Phó Giám đốc Sở): Trường hợp cơ quan không bố trí được xe ô tô để đưa, đón chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác (Giám đốc, Phó Giám đốc Sở), chức danh này được thanh toán khoản kinh phí sử dụng phương tiện bằng tiền.

- Mức thanh toán: Tính theo đơn giá 0,2 lít xăng/km.

- Căn cứ giá xăng: Loại xăng thực tế phổ thông tại vùng công tác theo thông báo giá của cấp có thẩm quyền tại thời điểm đi công tác.

- Căn cứ khoảng cách (km): Tính theo khoảng cách địa giới hành chính thực tế từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác (xác định qua bản đồ số thông dụng như Google Maps hoặc dữ liệu đường bộ chính thức)

+ Điều kiện và hồ sơ thanh toán: Phải được Giám đốc phê duyệt văn bản đi công tác; có Giấy đi công tác/hợp/làm việc có phê duyệt của Giám đốc Sở đính kèm hồ sơ quyết toán

e) Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất, cấp bách phục vụ công tác của Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc Sở mà cơ quan không thể bố trí được xe ô tô công vụ, đồng thời phương thức khoán kinh phí không đáp ứng được yêu cầu tiến độ, Giám đốc xem xét, quyết định cho phép thuê xe dịch vụ bên ngoài hoặc trung tập xe ô tô cá nhân của chính lãnh đạo để phục vụ yêu cầu công tác.

- Đối tượng áp dụng: Chỉ áp dụng đối với các chức danh Giám đốc và Phó Giám đốc Sở.

- Mức thanh toán khi thuê xe ngoài: Thanh toán theo giá trị hợp đồng và hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ, nhưng không vượt quá tiêu chuẩn chủng loại xe quy định cho chức danh và giá thị trường tại thời điểm thuê.

- Mức thanh toán khi trung tập xe ô tô cá nhân: Thanh toán chi phí nhiên liệu theo định mức 0,2 lít xăng/km (áp giá xăng thực tế tại thời điểm đi) và các chi phí cầu đường, bến bãi thực tế phát sinh.

1.1.2. Phụ cấp lưu trú

a) Đi công tác trong tỉnh

- Trường hợp đi công tác và lưu trú qua đêm: Mức thanh toán là 150.000 đồng/ngày/người. Điều kiện áp dụng: Nơi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) hoặc từ 20 km trở lên (đối với các vùng còn lại).

- Trường hợp đi công tác và về trong ngày: Mức thanh toán là 100.000 đồng/ngày/người. Điều kiện áp dụng: Thời gian đi công tác thực tế phải từ 04 giờ trở lên trong ngày và nơi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) hoặc từ 20 km trở lên (đối với các vùng còn lại).

b) Đi công tác ngoài tỉnh: Mức thanh toán là 200.000 đồng/ngày/người (tính theo số ngày thực tế đi công tác bao gồm cả ngày đi và ngày về).

1.1.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán (áp dụng trong trường hợp đi theo đoàn)

- Đi công tác tại các phường thuộc thành phố hoặc phường thuộc các tỉnh là đô thị loại I, loại II: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các xã, phường còn lại thuộc ngoại tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hình thức khoán đối với trường hợp đi một mình hoặc đoàn lẻ người khác giới: Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng bố trí 02 người/phòng nhưng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới (không thể bố trí ghép phòng) thì được hưởng mức khoán riêng lẻ.

- Đi công tác tại thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; thành phố thuộc tỉnh là đô thị loại I, loại II: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các xã, phường còn lại thuộc ngoại tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Đối với cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên, khi đi công tác một mình hoặc tham gia đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì được tiêu chuẩn thuê phòng riêng và thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ. Mức thanh toán tối đa (đã bao gồm các loại thuế, phí nếu có) không vượt quá:

- Tại thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; thành phố thuộc tỉnh là đô thị loại I, loại II: Tối đa 700.000 đồng/ngày/người.

- Tại các xã, phường còn lại thuộc ngoại tỉnh: Tối đa 600.000 đồng/ngày/người.

- Tại các xã, phường trong tỉnh: Tối đa 300.000 đồng/ngày/người.

1.1.4. Quy định về thời gian và số ngày được thanh toán công tác phí

a) Căn cứ tính ngày: Thời gian thanh toán công tác phí (phụ cấp lưu trú, tiền ngủ) được tính theo số ngày đi công tác thực tế trên Giấy đi đường, Giấy mời/Giấy triệu tập đã được lãnh đạo Sở phê duyệt (bao gồm cả ngày đi và ngày về).

b) Trường hợp rút ngắn thời gian: Nếu số ngày công tác thực tế ít hơn lịch trình được phê duyệt, chỉ thanh toán theo số ngày thực tế.

c) Trường hợp phát sinh kéo dài thời gian: Nếu có công việc phát sinh ngoài kế hoạch buộc phải kéo dài thời gian công tác, người đi công tác phải báo cáo trực tiếp và được sự đồng ý của Giám đốc Sở trước khi thực hiện thì mới được thanh toán phần phát sinh.

d) Trường hợp kết hợp việc riêng: Công chức được phép kết hợp giải quyết việc riêng khi đi công tác nếu được Giám đốc Sở đồng ý, nhưng không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, phụ cấp lưu trú và tiền tàu xe (nếu phát sinh tăng thêm cự ly) cho những ngày ở lại giải quyết việc riêng.

e) Xử lý vi phạm thời gian: Nếu tự ý đi công tác quá thời gian phê duyệt mà không có lý do chính đáng được lãnh đạo Sở chấp thuận, cơ quan tuyệt đối không thanh toán số ngày vượt quá, đồng thời người vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật về ý thức tổ chức kỷ luật theo quy định.

1.2. Đi công tác ngắn hạn nước ngoài

1.2.1. Thời gian được hưởng chế độ phụ cấp tiêu vật, tiền thuê phòng nghỉ được tính theo số ngày công tác thực tế ở nước ngoài (bao gồm cả ngày đi và ngày về của hành trình tính theo múi giờ Việt Nam), căn cứ vào dấu kiểm chứng xuất cảnh, nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại hộ chiếu.

a) Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, cảng biển, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh: Thực hiện thanh toán theo mức khoán quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2025. Đối với trường hợp đi công tác do phía nước ngoài mời đài thọ kinh phí thì chỉ thực hiện thanh toán đối với trường hợp phía mời không đài thọ phương tiện đưa đón.

b) Đối với tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác: Người đi công tác được thanh toán theo mức khoán 120 USD/người/nước đến công tác.

c) Tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiền tiêu vật theo định mức tại nước đến công tác: thực hiện theo mức khoán quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2025.

d) Các chi phí khác phục vụ đoàn công tác: Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2025.

e) Trường hợp chuyên đi do phía đối tác nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tài trợ toàn bộ chi phí (ăn, ở, đi lại) ghi rõ trong văn bản mời, công chức không được thanh toán các khoản này tại cơ quan. Trường hợp đối tác tài trợ không trọn gói, công chức phải cung cấp văn bản cam kết tài trợ của đối tác nêu rõ danh mục được đài thọ để làm căn cứ cho Kế toán cấp bù phần còn thiếu theo định mức quy định của Bộ Tài chính.

1.2.2. Mọi trường hợp thay đổi lộ trình, kéo dài thời gian ở lại nước ngoài ngoài kế hoạch được duyệt (trừ lý do thiên tai, hoãn hủy chuyến bay có xác nhận

của hãng hàng không) phải được sự phê duyệt bằng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc cơ quan phê duyệt quyết định cử đi ban đầu). Cơ quan tuyệt đối không thanh toán cho các ngày phát sinh tự ý.

1.2.3. Nghiêm cấm hành vi tự ý ở lại nước ngoài quá thời hạn quy định, tự ý thay đổi quốc gia đến công tác khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép, khai man số ngày lưu trú nhằm trục lợi tiền ngân sách; trường hợp vi phạm sẽ bị chuyển cơ quan thanh tra xử lý kỷ luật ở mức cao nhất theo Luật Cán bộ, công chức, đồng thời cá nhân phải hoàn trả 100% số tiền vi phạm và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Thẩm quyền ký duyệt và thủ tục, hồ sơ thanh toán và thời hạn nộp hồ sơ

2.1. Thẩm quyền ký Giấy đi đường: Chánh Văn phòng Sở thực hiện ký cấp và xác nhận Giấy đi đường cho công chức, người lao động theo ủy quyền của Giám đốc Sở. Giấy đi đường chỉ được cấp khi có một trong các văn bản sau: Kế hoạch công tác được lãnh đạo Sở phê duyệt; công văn, giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

2.2. Hồ sơ thanh, quyết toán

2.2.1. Đi công tác trong nước

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) Có một trong các văn bản sau: Quyết định hoặc Kế hoạch công tác được lãnh đạo Sở phê duyệt; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác, công văn, giấy mời của đơn vị tổ chức (nếu có).

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.

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ lãnh đạo Sở 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).

2.2.2. Đi công tác nước ngoài

a) Quyết định cử đi công tác.

b) Thư mời/chương trình làm việc (nếu có).

c) Vé máy bay, hóa đơn vé, thẻ lên máy bay hoặc vé tàu/xe.

d) Chứng từ lệ phí sân bay.

e) Bảo hiểm chuyến đi quốc tế.

f) Các chứng từ liên quan khác theo quy định.

3. Các trường hợp không được thanh toán công tác phí và hình thức xử lý vi phạm

3.1. Trường hợp không được thanh toán công tác phí: Công chức được cử đến công tác tại các cơ quan, đơn vị đã bố trí sẵn chỗ ăn, nghỉ miễn phí thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú cho những ngày tại nơi công tác; chỉ được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú trong thời gian di chuyển trên đường và chi phí phương tiện đi lại (nếu có chứng từ hợp lệ).

3.2. Xử lý khai man, trục lợi: Nghiêm cấm hành vi gian lận quyết toán. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan chi trả tiền thuê phòng (dù là hình thức khoán hay hóa đơn), người vi phạm phải nộp trả lại 100% số tiền đã nhận, đồng thời bị xem xét xử lý kỷ luật nghiêm theo Luật Cán bộ, công chức và các quy định thi đua khen thưởng của cơ quan.

Điều 6. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

1. Quy định chung

1.1. Khi máy in hết mực, các phòng chuyên môn lập Phiếu đề nghị cấp đổi (có xác nhận của Trưởng phòng) gửi Văn phòng Sở đề thực hiện đổi mực hoặc thay thế.

1.2. Để thực hiện triệt để việc tiết kiệm và chuyển đổi số, quy trình soạn thảo, xin ý kiến dự thảo và trình phê duyệt văn bản được thực hiện hoàn toàn trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (không in dự thảo bằng giấy). Đối với văn bản hành chính thông thường, thực hiện phát hành văn bản điện tử ký số (trừ các văn bản mật, văn bản bắt buộc phải lưu trữ hoặc gửi bằng bản giấy theo quy định chuyên ngành).

2. Định mức cụ thể

2.1. Mức khoán giấy in A4 phục vụ các nhiệm vụ đặc thù, hồ sơ lưu trữ và in ấn bắt buộc hàng năm (đơn vị tính: Ram) như sau:

- a) Lãnh đạo Sở: 06 ram/năm;
- b) Văn phòng Sở; các phòng chuyên môn, nghiệp vụ
 - Phòng Giáo dục Mầm non - Phổ thông: 90 ram/năm;
 - Phòng Quản lý chất lượng: 36 ram/năm;
 - Phòng Quản lý đào tạo: 36 ram/năm;
 - Văn phòng Sở (phục vụ bộ phận dùng chung): 60 ram/năm;
 - Phòng Kế hoạch - Tài chính: 60 ram/năm;
 - Phòng Tổ chức cán bộ: 60 ram/năm.

Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất dẫn đến sử dụng vượt định mức khoán, phòng chuyên môn phải lập có văn bản đề nghị giải trình rõ lý do, trình lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt trước khi Văn phòng cấp bổ sung.

2.2. Giấy và mực in phục vụ photocopy tại Văn phòng

a) Định mức giấy photocopy phục vụ công việc thường xuyên hàng ngày tại bộ phận văn thư tối đa không quá 03 ram/ngày.

b) Đối với tài liệu in ấn, photocopy phục vụ các hội nghị, hội thi, hội diễn hoặc kỳ thi do Sở tổ chức: Căn cứ vào Kế hoạch/dự toán kinh phí đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, cán bộ chuyên môn làm phiếu đề xuất số lượng in ấn gửi Chánh Văn phòng Sở kiểm tra, đối chiếu định mức và thực hiện cấp phát.

2.3. Giấy khổ A3: Chỉ cấp phát khi có nhu cầu in ấn bản đồ, sơ đồ kỹ thuật hoặc biểu đồ chuyên môn. Phòng chuyên môn lập Phiếu đề nghị được Chánh Văn phòng Sở hoặc lãnh đạo Sở duyệt.

2.4. Định mức cấp phát các loại văn phòng phẩm khác

a) Định mức khoán theo cá nhân/phòng hàng năm

- Bút bi: 12 cái/người/năm;
- Sổ công tác: 01 quyển/người/năm;
- Dập ghim: 01 cái/phòng/năm;
- Bìa khay/bìa hồ sơ khổ A4: 01 ram/phòng/năm.

b) Văn phòng phẩm tính theo bình quân tháng: Các loại văn phòng phẩm tiêu hao nhỏ (kẹp giấy, thước kẻ, ghim giấy, băng keo, bút viết bảng...) được cấp phát bằng hiện vật theo nhu cầu thực tế, tổng giá trị quy đổi không quá 3.000 đồng/người/tháng.

3. Hình thức cấp phát và chế tài xử lý

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi cấp phát văn phòng phẩm cho từng phòng chuyên môn theo đúng định mức.

b) Đối với các nhiệm vụ đặc thù phát sinh ngoài định mức, các phòng lập đề xuất (nêu rõ lý do và số lượng cụ thể) gửi Chánh Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở quyết định bổ sung.

c) Yêu cầu các phòng chuyên môn quản lý, sử dụng vật tư văn phòng tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp sử dụng lãng phí hoặc sai mục đích dẫn đến hết định mức trước thời hạn mà không có lý do chính đáng, Văn phòng sẽ khấu trừ giảm định mức tương ứng vào chu kỳ cấp phát tiếp theo, đồng thời phê bình Trưởng phòng chuyên môn trước cơ quan.

Điều 7. Quy định về sử dụng điện thoại

1. Điện thoại cố định trang bị tại các phòng làm việc

1.1. Quy định chung: Điện thoại cố định đặt tại các phòng làm việc chỉ được sử dụng để phục vụ công tác chuyên môn chung của cơ quan. Nghiêm cấm sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng hoặc gọi đến các đầu số dịch vụ giải trí thương mại.

1.2. Mức khoán chi phí dịch vụ điện thoại cố định hàng tháng

a) Nhóm các phòng có tần suất giao dịch lớn (Văn phòng Sở - Số máy 3831439; Phòng Giáo dục Mầm non - Phổ thông - Số máy 3827138; Phòng Quản lý đào tạo - Số máy 3826363; Phòng Quản lý chất lượng - Số máy 3824281): Mức khoán tối đa 300.000 đồng/tháng/phòng.

b) Nhóm các phòng thực hiện nhiệm vụ đặc thù, thường xuyên liên lạc xử lý số liệu, đường dây nóng (Bộ phận Văn thư - Số máy 3824980; Phòng Kế hoạch - Tài chính - Số máy 3827231 và 3830090; Phòng Tổ chức cán bộ - Số máy 3827139): Thanh toán theo hóa đơn thực tế của nhà mạng trên tinh thần tiết kiệm.

c) Các phòng chuyên môn, ban, bộ phận còn lại: Mức khoán tối đa 150.000 đồng/tháng/phòng.

Lưu ý: Đối với các phòng áp dụng mức khoán, nếu tổng cước phát sinh trong tháng vượt quá định mức, Trưởng phòng chuyên môn phải có văn bản giải trình lý do (nêu rõ các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất). Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra; trường hợp vượt định mức không có lý do chính đáng phục vụ công vụ, chi phí phụ trội sẽ do tập thể phòng tự chi trả hoặc khấu trừ vào định mức khoán của tháng tiếp theo.

1.3. Tiêu chuẩn điện thoại đối với Giám đốc

Chế độ thông tin liên lạc (điện thoại cố định tại nhà riêng) của Giám đốc Sở được thực hiện chi trả theo đúng tiêu chuẩn chức danh quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. Kinh phí được chi trả trực tiếp cho lãnh đạo theo hóa đơn thực tế (không quá 100.000 đồng/tháng) hoặc thanh toán khoán chi cùng kỳ lương hàng tháng theo quy định tài chính.

2. Sử dụng máy Fax

a) Máy Fax cơ quan đặt tại bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở, chỉ sử dụng để gửi và nhận các văn bản, tài liệu khẩn cấp phục vụ công việc chung khi hệ thống mạng hoặc phần mềm quản lý văn bản gặp sự cố, hoặc theo yêu cầu đặc thù của cơ quan ban ngành cấp trên. Nghiêm cấm việc kết nối thiết bị điện thoại cá nhân vào đường dây máy Fax để gọi thoại riêng.

b) Cước phí máy Fax được thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh của số thuê bao đặt máy Fax.

3. Quản lý, sử dụng các thiết bị điện, đèn chiếu sáng

3.1. Hệ thống đèn chiếu sáng

a) Đầu giờ làm việc, các phòng ban cần mở rèm, cửa sổ (nếu thời tiết cho phép) để tận dụng ánh sáng tự nhiên, hạn chế bật toàn bộ hệ thống đèn;

b) Chỉ bật đèn tại những khu vực có người làm việc. Khi rời khỏi phòng họp, phòng lưu trữ hoặc khi ra về, người cuối cùng có trách nhiệm tắt toàn bộ hệ thống đèn.

3.2. Hệ thống điều hòa nhiệt độ (máy lạnh)

- a) Chỉ bật điều hòa khi nhiệt độ môi trường từ 28°C trở lên. Nhiệt độ cài đặt trên điều hòa luôn duy trì ở mức từ 20°C đến 25°C (hoặc chênh lệch không quá 05°C so với nhiệt độ ngoài trời);
- b) Phải đóng kín các cửa sổ, cửa ra vào khi bật điều hòa;
- c) Tắt điều hòa trước khi hết giờ làm việc ít nhất 15 - 30 phút (tận dụng hơi lạnh còn lại);
- d) Những ngày thời tiết mát mẻ, khuyến khích các phòng ban sử dụng quạt thay cho điều hòa.

3.3. Thiết bị văn phòng cá nhân và đồng bộ (máy tính, máy in, máy photocopy): CBCNV phải cài đặt chế độ tự động chuyển sang trạng thái tiết kiệm năng lượng (Sleep hoặc Hibernate) khi không sử dụng quá 15 phút. Khi rời phòng làm việc vào cuối ngày, bắt buộc phải tắt máy (Shut down) và ngắt nguồn điện (trừ hệ thống máy chủ).

Điều 8. Quy định về thanh toán tiền cho những ngày được nghỉ phép hàng năm nhưng do yêu cầu nhiệm vụ, cán bộ, công chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hằng năm theo quy định

1. Chế độ nghỉ phép

- a) Hàng năm, công chức và người lao động của Sở được nghỉ phép năm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Bộ luật Lao động. Việc nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ và lãnh đạo Sở phụ trách;
- b) Trường hợp chuyển sang năm sau: Trường hợp do yêu cầu công việc đặc biệt đột xuất, cấp bách mà cơ quan không thể bố trí cho công chức nghỉ phép ngay trong năm, thì được bố trí nghỉ bù vào các tháng đầu của năm sau (thời gian nghỉ bù tối đa không quá ngày 31/3 của năm sau).

2. Quy định về thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ phép

- a) Cơ quan thực hiện thanh toán tiền tàu xe và tiền lương những ngày đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm cho công chức khi đi nghỉ phép theo đúng điều kiện và phạm vi quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
- b) Cơ quan không thực hiện thanh toán bằng tiền đối với những ngày chưa nghỉ hết phép năm do cá nhân tự nguyện không nghỉ hoặc do cơ quan bố trí nghỉ bù sang năm sau theo quy định. Chỉ xem xét thanh toán tiền lương những ngày chưa nghỉ phép năm đối với các trường hợp cơ quan không thể bố

trí lịch nghỉ bù cho công chức do yêu cầu nhiệm vụ đặc biệt, khẩn cấp và phải được Giám đốc Sở phê duyệt bằng văn bản trên cơ sở cân đối nguồn dự toán kinh phí được giao.

Điều 9. Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc

1. Quản lý sử dụng xe ô tô: Xe ô tô được sử dụng để phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo do Chánh Văn phòng điều hành. Lãnh đạo Sở đi công tác, làm việc, Văn phòng bố trí xe phục vụ. Không dùng xe vào việc riêng (trừ những trường hợp cấp cứu công chức, người lao động và bố, mẹ, vợ, chồng, con của công chức, người lao động trong cơ quan). Lái xe ghi nhật trình xe đưa đón lãnh đạo đi làm việc hàng ngày làm cơ sở thanh toán chi phí nhiên liệu tiêu hao. Khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến trung tâm các xã, phường nội tỉnh làm cơ sở tính chi phí tiêu hao nhiên liệu¹. Trường hợp đi công tác tại các thôn, bản trên địa bàn các xã, phường được cộng thêm quãng đường từ trung tâm xã đến nơi công tác. Trường hợp xe chạy trong phường Điện Biên Phủ, phường Mường Thanh và một số xã lân cận yêu cầu lái xe liệt kê cụ thể ngày, tháng, người sử dụng xe, địa điểm, quãng đường đến công tác và có xác nhận của Văn phòng (người xếp lịch điều động xe và lãnh đạo Văn phòng). Các chuyến đi công tác phải có lệnh điều xe có xác nhận của nơi đi, nơi đến (trường hợp phát sinh quãng đường trong chuyến công tác đến các địa phương mà không lấy được dấu xác nhận của địa phương nơi đến, thì lãnh đạo sử dụng xe ký xác nhận) để làm căn cứ thanh toán. Hằng tháng, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, chốt chỉ số công tơ mét chuyến cho kế toán để làm cơ sở thanh toán tiền mua nhiên liệu chạy xe. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất, cấp bách phục vụ công tác của Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc Sở mà cơ quan không thể bố trí được xe ô tô công vụ, đồng thời phương thức khoán kinh phí không đáp ứng được yêu cầu tiến độ, Giám đốc xem xét, quyết định cho phép thuê xe dịch vụ bên ngoài, mượn xe của các đơn vị khác hoặc trưng tập xe ô tô cá nhân của chính lãnh đạo để phục vụ yêu cầu công tác.

1.1. Định mức tiêu thụ nhiên liệu như sau

- a) Xe 27A - 003.39: 22 lít/100 km;
- b) Xe 27A - 006.96: 18 lít/100 km.

1.2. Vệ sinh xe ô tô (rửa xe, hút bụi): Khoán cho lái xe 150.000 đồng/02 lần/01 tháng được chi trả cùng với lương hàng tháng.

2. Vận hành máy nổ phục vụ hoạt động của đơn vị khi có sự cố mất điện: Khi có sự cố mất điện xảy ra, bảo vệ đơn vị có trách nhiệm lập đề xuất và kê chi tiết số giờ chạy máy để làm thủ tục thanh, quyết toán: Định mức cấp 25 lít dầu

¹ Phường Mường Lay: 105 km; xã Mường Nhé: 205 km; xã Núa Ngam: 30 km; xã Pú Nhi: 30 km; xã Mường Lạn: 80 km; xã Na Sang: 55 km; xã Chiềng Sinh: 80 km; xã Sáng Nhé: 145 km; xã Pa Ham: 135 km; xã Mường Pồn: 45 km; xã Tia Dình: 90 km; xã Na Son: 55 km; xã Xa Dung: 90 km; xã Mường Luân: 90 km; xã Phình Giàng: 90 km; xã Mường Nhà: 40 km; xã Chà Tở: 125 km; xã Nậm Nèn: 145 km; xã Sín Thầu: 260 km; xã Búng Lao: 65 km; xã Quài Tở: 87 km; xã Mường Tùng: 115 km; xã Sính Phình: 145 km; xã Sam Mún: 15 km; xã Mường Phăng: 40 km; xã Quảng Lâm: 175 km; xã Nà Hỳ: 140 km; xã Si Pa Phìn: 90 km; xã Mường Mùn: 110 km; xã Tuấn Giáo: 80 km; xã Nậm Kè: 185 km; xã Nà Búng: 180 km; xã Pú Nhung: 100 km; xã Mường Chà: 130 km; xã Mường Toong: 145 km; xã Tủa Chùa: 125 km; xã Sín Chải: 180 km; xã Tủa Thàng: 160 km; xã Mường Áng: 45 km; xã Nà Tâu: 30 km.

diezel/01 giờ chạy máy.

3. Quản lý, bảo dưỡng và sửa chữa tài sản công: Công chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng được giao quản lý, sử dụng. Khi tài sản bị hư hỏng, xuống cấp cần bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế, quy trình đề xuất được thực hiện như sau.

3.1. Trách nhiệm bảo quản và đề xuất

a) Trách nhiệm chung: Công chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, các công trình phụ trợ và các tài sản, trang thiết bị công vụ được giao quản lý, sử dụng. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định pháp luật.

b) Quy trình đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng: Khi tài sản bị hư hỏng, đến kỳ bảo dưỡng hoặc cần thay thế, quy trình đề xuất được thực hiện theo từng nhóm tài sản sau:

c) Đối với nhà cửa, vật kiến trúc, công trình hạ tầng: Chánh Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính lập Biên bản kiểm tra hiện trạng và đề xuất phương án sửa chữa, khắc phục, báo cáo Giám đốc Sở (hoặc lãnh đạo Sở phụ trách) phê duyệt chủ trương trước khi triển khai.

d) Đối với máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ: Phòng chuyên môn hoặc cá nhân trực tiếp sử dụng lập Phiếu đề nghị sửa chữa/thay thế gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp.

e) Đối với xe ô tô phục vụ công tác: Lái xe cơ quan có trách nhiệm theo dõi lịch bảo dưỡng định kỳ và kiểm tra an toàn kỹ thuật hàng ngày. Khi xe đến hạn bảo dưỡng hoặc có sự cố, hư hỏng, lái xe phải lập Phiếu đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa (nêu rõ tình trạng, hạng mục dự kiến) gửi Chánh Văn phòng Sở.

3.2. Kiểm tra hiện trạng và phê duyệt kinh phí

a) Đối với máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ: Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ tiến hành kiểm tra, xác định mức độ hư hỏng thực tế để lập Biên bản kiểm tra hiện trạng và dự toán kinh phí sửa chữa, thay thế.

b) Đối với xe ô tô công: Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với lái xe và gara sửa chữa (hoặc trung tâm bảo hành chính hãng được lựa chọn) tiến hành kiểm tra thực tế, lập Biên bản khảo sát tình trạng kỹ thuật của xe. Đơn vị sửa chữa lập báo giá chi tiết từng hạng mục vật tư, linh kiện cần thay thế, tiền công thực hiện.

d) Thẩm duyệt dự toán: Trên cơ sở Biên bản kiểm tra và báo giá, Văn phòng Sở phối hợp với bộ phận Kế toán kiểm tra tính hợp lý của đơn giá, cân đối nguồn kinh phí chi thường xuyên của cơ quan, lập đề xuất dự toán kinh phí báo cáo lãnh đạo Sở duyệt trước khi ký hợp đồng hoặc thực hiện sửa chữa.

3.3. Nghiệm thu, bàn giao và quyết toán

3.3.1. Thành phần tham gia nghiệm thu: Mọi tài sản sau khi kết thúc việc sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng phải được tiến hành nghiệm thu thực tế trước khi đưa vào tiếp tục sử dụng. Thành phần lập Biên bản nghiệm thu và bàn giao bao gồm:

a) Đối với nhà cửa, công trình: Văn phòng Sở chủ trì, Phòng Kế hoạch - Tài chính, bộ phận sử dụng và đơn vị thi công.

b) Đối với máy móc, thiết bị: Văn phòng Sở chủ trì, Kế toán, cá nhân trực tiếp sử dụng và đơn vị cung cấp dịch vụ.

c) Đối với xe ô tô công: Chánh Văn phòng Sở (hoặc người được ủy quyền), Kế toán, lái xe trực tiếp quản lý xe và đại diện gara sửa chữa.

3.3.2. Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản hoàn thành là cơ sở pháp lý để làm thủ tục thanh quyết toán, theo dõi và hạch toán kế toán theo đúng quy định.

3.3.3. Quy định về linh kiện thay thế: Không áp dụng thủ tục xuất - nhập kho đối với các linh kiện, phụ tùng, vật tư được thay thế trực tiếp vào máy móc, thiết bị hoặc xe ô tô hiện có. Tuy nhiên, đối với các phụ tùng, linh kiện thay ra của xe ô tô, lái xe và Văn phòng có trách nhiệm bàn giao lại cho thủ kho quản lý (để phục vụ thanh kiểm tra).

Điều 10. Các nội dung chi thực hiện nhiệm vụ

1. Chi chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị

1.1. Mức chi bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc cho các đối tượng là cán bộ, công chức thuộc địa điểm tiếp công dân của các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh. Được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân chưa hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề được bồi dưỡng 60.000 đồng/01 ngày/01 người. Trường hợp các đối tượng đang hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng bằng 80% mức chi nêu trên.

1.2. Mức chi bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc thực tế đối với các đối tượng là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề, khi trực tiếp tham gia công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân thì được bồi dưỡng mức 100.000 đồng/ngày/người; trường hợp đang hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng mức 80.000 đồng/ngày/người.

2. Chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính: Mức chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính là 20.000 đồng/ngày/người.

3. Chi thực hiện khảo sát, đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công trên địa bàn tỉnh Điện Biên: Theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia, mức chi như sau:

3.1. Chi phương án điều tra thống kê: 1.000.000 đồng.

3.2. Chi tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả điều tra thống kê: 10.000.000 đồng.

3.3. Chi xử lý kết quả điều tra thống kê; xây dựng cơ sở dữ liệu: 250 đồng/phiếu.

4. Chi hội nghị, tập huấn, hội thảo: Việc tổ chức Hội nghị, tập huấn với quy mô cấp tỉnh phải được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt bằng văn bản. Trước khi tổ chức Hội nghị, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ được giao chủ trì tham mưu có trách nhiệm lập các đề xuất, dự toán kinh phí để tổ chức (văn phòng phẩm, chế độ chè nước.....) gửi Kế toán đơn vị hoặc kế toán trưởng thẩm định trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Trên cơ sở các nội dung được phê duyệt và các nội dung hội nghị, hội thảo, đơn vị được giao chủ trì tham mưu có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để sắp xếp địa điểm họp lý, hoàn tất các thủ tục thanh, quyết toán theo đúng quy định hiện hành và Quy chế này. Nội dung chi: Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

5. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tài chính 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.

5.1. Chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc

a) Chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc do tỉnh Điện Biên chi toàn bộ chi phí

- Chi đón, tiễn khách tại sân bay

+ Chi tặng hoa cho trưởng đoàn khách hạng A, hạng B: Mức chi 500.000 đồng/01 người;

+ Chi thuê phòng chờ tại sân bay đối với khách hạng A, hạng B: Giá thuê phòng chờ thanh toán căn cứ theo hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật;

- Tiêu chuẩn thuê chỗ ở: Trường hợp đoàn khách nước ngoài vào làm việc không bố trí được chỗ nghỉ tại Nhà khách Tỉnh ủy, Trung tâm Hội nghị và Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh theo tiêu chuẩn phục vụ thì thực hiện theo tiêu chuẩn như sau:

+ Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn: 2.000.000 đồng/ngày/người; Phó đoàn: 1.500.000 đồng/ngày/người; thành viên: 1.000.000 đồng/ngày/người;

+ Đoàn là khách hạng B: Trưởng đoàn, Phó đoàn: 1.500.000 đồng/người/ngày; thành viên: 800.000 đồng/ngày/người;

+ Đoàn khách hạng C: Trưởng đoàn: 800.000 đồng/ngày/người; thành

viên: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Khách mời quốc tế khác: 400.000 đồng/ngày/người.

+ Giá thuê chỗ ở quy định nêu trên đã bao gồm cả bữa ăn sáng. Trường hợp thuê chỗ ở không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê thì chi tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của một người trong 01 ngày đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê chỗ ở trong trường hợp không bao gồm tiền ăn sáng và mức chi tiền ăn sáng cho khách không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.

- Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 02 bữa trưa, tối): Mức chi ăn hàng ngày theo quy định này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam).

+ Đoàn là khách hạng A: 1.000.000 đồng/ngày/người;

+ Đoàn là khách hạng B: 700.000 đồng/ngày/người;

+ Đoàn là khách hạng C: 600.000 đồng/ngày/người;

+ Khách mời quốc tế khác 500.000 đồng/ngày/người.

+ Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của cơ quan, đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

- Tổ chức chiêu đãi

+ Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách và đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam).

+ Đại biểu và phiên dịch của tỉnh tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi chiêu đãi như thành viên của đoàn. Danh sách đại biểu của tỉnh căn cứ theo chương trình, kế hoạch đón đoàn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Trong ngày tổ chức tiệc chiêu đãi, thì bữa trưa (hoặc tối) còn lại (nếu có) được thực hiện theo tiêu chuẩn bằng 50% tiêu chuẩn ăn hàng ngày (mức chi ăn hàng ngày theo quy định này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam): Đoàn là khách hạng A: 1.000.000 đồng/ngày/người; Đoàn là khách hạng B: 700.000 đồng/ngày/người; Đoàn là khách hạng C: 600.000 đồng/ngày/người; khách mời quốc tế khác 500.000 đồng/ngày/người.

- Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt) thực hiện như sau:

+ Đoàn là khách hạng A: 100.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

+ Đoàn là khách hạng B: 60.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

+ Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: 50.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

+ Đại biểu và phiên dịch của tỉnh Điện Biên tham gia tiếp khách được áp

dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn tương ứng nêu trên. Danh sách đại biểu của tỉnh do đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phê duyệt.

- Chi dịch thuật: Thực hiện theo Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tài chính 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.

- Chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức, cụ thể như sau:

+ Chi văn hoá, văn nghệ đối với đoàn khách hạng A, B, C: Tuỳ từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, nhưng tối đa mỗi đoàn chỉ được mời xem biểu diễn nghệ thuật dân tộc một lần theo hợp đồng biểu diễn;

+ Chi tặng phẩm: Tặng phẩm là sản phẩm do tỉnh Điện Biên sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc, mức mua quà tặng đối với trưởng đoàn khách hạng A: 1.300.000 đồng/người; trưởng đoàn khách hạng B: 900.000 đồng/người. Trường hợp có phu nhân (phu quân) của Trưởng đoàn khách hạng A, B đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với phu nhân (phu quân) bằng mức chi cho Trưởng đoàn;

+ Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc tặng phẩm tặng thành viên chính thức và quan chức tùy từng trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 500.000 đồng/người.

- Chế độ, tiêu chuẩn chi khi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác địa phương và cơ sở: Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:

+ Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm chi toàn bộ chi phí đưa đón khách từ nơi ở chính tới địa phương, cơ sở và chi phí ăn, nghỉ cho khách trong những ngày khách làm việc tại địa phương, cơ sở theo các mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc nêu trên;

+ Chế độ đối với công chức được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương, cơ sở: được thực hiện chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

- Chi đưa khách đi tham quan: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách, Giám đốc Sở quyết định trong kế hoạch đón đoàn, việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

+ Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc nêu trên và được áp dụng cho công chức tham gia đưa đoàn đi tham quan;

+ Chế độ tiếp khách nước ngoài làm việc tại tỉnh Điện Biên do tỉnh chi một phần chi phí.

b) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Điện Biên do khách tự túc ăn, ở; tỉnh Điện Biên chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác: Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Chi đón tiếp tại sân bay, chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại tỉnh, chi tiếp xã giao các buổi làm việc; chi dịch thuật, chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm. Trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết Giám đốc Sở quyết định chi chiêu đãi hoặc chỉ mời cơm thân mật và phải được duyệt trong đề án, kế hoạch đón đoàn. Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện như chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc do tỉnh chi toàn bộ chi phí.

c) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Điện Biên do khách tự túc mọi chi phí: Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc theo quy định như sau:

- Đoàn là khách hạng A: 100.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);
- Đoàn là khách hạng B: 60.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);
- Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: 50.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày).

- Đại biểu và phiên dịch của tỉnh Điện Biên tham gia tiếp khách được áp dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn tương ứng nêu trên. Danh sách đại biểu của tỉnh do Giám đốc Sở phê duyệt.

5.2. Chi tiếp khách trong nước

a) Đối tượng khách được mời cơm

- Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, ủy viên Bộ Chính trị;

- Khách thuộc các cơ quan Trung ương bao gồm: Các cơ quan Đảng, Chính phủ, Quốc hội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các bộ, ngành, Đoàn thể Trung ương; các Ban Đảng, các cơ quan của Quốc hội; cấp Cục, cấp Vụ của các Bộ, ngành Trung ương và tương đương;

- Các đoàn khách các tỉnh, Các cơ quan Đảng, Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp; các sở, ban, ngành và các tổ chức đoàn thể;

- Các đoàn khách là các đồng chí lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đồng bào dân tộc thiểu số; già làng, trưởng bản, chức sắc, tôn giáo, các đối tượng chính sách;

- Các tổ chức đến thăm, tìm hiểu, xúc tiến và hỗ trợ đầu tư trên địa bàn tỉnh; làm việc, trao đổi những vấn đề liên quan đến sự hợp tác thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội của tỉnh;

- Các tổ chức trong nước, đến quan hệ giúp đỡ, ủng hộ làm công tác xã hội từ thiện, cứu nạn, cứu hộ...;

- Khách dự đại hội, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, lễ mít tinh, kỷ niệm, tập huấn... do Trung ương, địa phương tổ chức theo phân cấp;

- Khách của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh: Giám đốc Sở quyết định mời cơm khách đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Những đối tượng khách trong nước đến làm việc với cơ quan theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được bố trí kinh phí riêng từ nguồn kinh phí được giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ;

- Ngoài các đối tượng khách nêu trên, đối với một số trường hợp xét thấy cần thiết mời cơm phải được Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch và cho chủ trương tiếp đón.

b) Mức chi

- Chi giải khát, mức chi tối đa: 30.000 đồng/buổi (1/2 ngày)/người;

- Chi mời cơm, mức chi tối đa: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

5.3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan xây dựng chương trình đón tiếp và làm việc trình lãnh đạo Sở ký ban hành để tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

6. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (bồi dưỡng cán bộ, công chức trong nước và thù lao giảng viên): Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 25/2020/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Nghị quyết số 21 tháng 2023 năm NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực và hỗ trợ tốt nghiệp sau đại học; Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành kèm theo Nghị quyết số 25/2020/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh, mức chi cụ thể như sau:

6.1. Chi thù lao giảng viên, trợ giảng, báo cáo viên (một buổi giảng được tính 04 tiết học).

a) Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên ban chấp hành Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương: 2.000.000 đồng/người/buổi.

b) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các chức danh tương đương, Giáo sư, Chuyên gia cao cấp, Giảng viên cao cấp, Tiến sĩ khoa học: 1.500.000 đồng/người/buổi.

c) Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Vụ trưởng và

Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng và Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Chuyên viên cao cấp: 1.100.000 đồng/người/buổi;

d) Giảng viên, báo cáo viên là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành và tương đương, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể cấp tỉnh; Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; giảng viên chính: 900.000 đồng/người/buổi.

e) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài các đối tượng nêu trên): 700.000 đồng/người/buổi.

f) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp xã (ngoài các đối tượng nêu trên): 500.000 đồng/người/buổi.

g) Đối với giảng viên nước ngoài: Tùy theo mức độ cần thiết các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định việc mời giảng viên nước ngoài. Mức thù lao đối với giảng viên nước ngoài do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở thỏa thuận tùy theo chất lượng giảng viên và bảo đảm phù hợp với khả năng nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị.

h) Đối với trợ giảng được hưởng 30% mức chi thù lao của giảng viên, báo cáo viên trực tiếp tham gia giảng dạy.

** Riêng đối với các giảng viên chuyên nghiệp làm nhiệm vụ giảng dạy trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, thì số giờ giảng vượt định mức được thanh toán theo quy định hiện hành về chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập theo quy định tại Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Trường hợp các giảng viên này được mời tham gia giảng dạy tại các lớp học do các cơ sở đào tạo khác tổ chức thì vẫn được hưởng theo chế độ thù lao giảng viên theo quy định.*

6.2. Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên: Tùy theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học, Giám đốc Sở quyết định chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên phù hợp với mức chi phụ cấp lưu trú của chế độ công tác phí.

6.3 Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phòng nghỉ cho giảng viên: Trường hợp cơ quan không bố trí được phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê thì được chi theo mức thuê phòng nghỉ của chế độ công tác phí.

6.4. Chi nước uống phục vụ lớp học: 10.000 đồng/ngày/người. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ được giao chủ trì có trách nhiệm lập dự toán kinh phí, gửi kế toán thẩm định trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

6.5. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung (chỉ tính đối với các lớp có thời gian học tập trung liên tục từ 03 ngày trở lên theo lịch của cơ sở bồi dưỡng)

a) Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ

sở đào tạo từ 15km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20km trở lên với các địa bàn còn lại): Mức hỗ trợ 50.000 đồng/ngày/người, tối đa không quá 1.200.000 đồng/người/tháng.

b) Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: Mức hỗ trợ 60.000 đồng/ngày/người, tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/tháng.

6.6. Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20km trở lên đối với các địa bàn còn lại): Hỗ trợ 01 lần tiền vé xe, tiền vé tàu hoả đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (gồm lượt đi và về). Trường hợp tuyến đường không có phương tiện công cộng xe khách, xe buýt, tàu hoả thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 1.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

6.7. Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ; thời gian học tập trung liên tục tại cơ sở đào tạo từ 15 ngày/tháng trở lên).

a) Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh: Tối đa 300.000 đồng/người/tháng.

b) Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: Tối đa 500.000 đồng/người/tháng.

c) Đối với các lớp học tập trung liên tục mà thời gian học trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) dưới 15 ngày thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là 1/2 tháng và thời gian học trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) từ 15 ngày trở lên thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là 01 tháng.

6.8. Chi hỗ trợ các cán bộ, công chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

a) Đối với các lớp học có thời gian học tập trung dưới 01 tháng: Mức hỗ trợ 20.000 đồng/ngày/người (hỗ trợ tối đa không vượt quá 400.000 đồng/tháng).

b) Đối với các lớp học có thời gian học tập trung từ 01 tháng trở lên: Mức hỗ trợ 400.000 đồng/ tháng. Trường hợp các lớp mà thời gian học tập trung trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) dưới 15 ngày thì được tính hỗ trợ là 1/2 tháng và thời gian học tập trung trong tháng (tính từ ngày thứ 2 trở đi) từ 15 ngày trở lên thì được tính hỗ trợ là 01 tháng.

6.9. Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tài chính 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.

6.10. Đối với các khoản chi khác như: Chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi; chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc; các khoản chi phí theo thực tế phục vụ trực tiếp lớp học; chi tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế; chi hoạt động quản lý trực tiếp các lớp bồi dưỡng; chi các hoạt động phục vụ trực tiếp công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Thông tư số

100/2025/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2025 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; Nghị quyết số 25/2020/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Nghị quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực và hỗ trợ tốt nghiệp sau đại học; Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành kèm theo Nghị quyết số 25/2020/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

7. Trang phục khi thi hành công vụ: Nhân viên bảo vệ được cấp trang phục bảo vệ 02 bộ/người/năm trị giá 1.000.000 đồng.

8. Chế độ đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao và mức chi đối với các giải thi đấu thể thao

8.1. Mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên: Thực hiện theo Nghị quyết 19/2025/NQ-HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên và Nghị quyết số 05/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên quy định mức kinh phí hỗ trợ hoạt động cho các đội văn nghệ quần chúng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

8.2. Chế độ tiền ngủ, tiền tàu xe của vận động viên và huấn luyện viên tham gia các giải thi đấu thể thao

8.3. Chế độ tiền ngủ, tiền tàu xe của vận động viên, huấn luyện viên thực hiện theo Thông tư số 117/2025/TT-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước hỗ trợ tổ chức các giải thi đấu thể thao tại Việt Nam;

8.4. Trường hợp các vận động viên, huấn luyện viên đi tham gia các giải thi đấu toàn quốc, nếu dự toán các chi phí đi lại, ăn ở bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy cao hơn chi phí đi lại bằng phương tiện máy bay, lãnh đạo Sở quyết định cho đi công tác bằng phương tiện máy bay thanh toán tiền tàu xe bằng giá vé máy bay hạng phổ thông và chỉ được thanh toán cước phí thuê phương tiện từ sân bay về nơi nghỉ, đến chỗ công tác theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường.

8.4. Đối với các giải thi đấu thể thao của học sinh được hưởng các chế độ dinh dưỡng, tập luyện, tiền ngủ, tiền tàu xe đi lại theo quy định. Chi hỗ trợ mua sắm cơ sở vật chất, thuê sân bãi phục vụ hoạt động văn hóa văn nghệ, nghệ thuật, thể dục

thể thao theo hóa đơn chứng từ thực tế.

9. Chế độ chi cho các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên

9.1. Chi chế độ: Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên; các cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học, hội thi giáo viên dạy giỏi, hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi, hội thi tổng phụ trách đội giỏi, hội thi giai điệu tuổi hồng, các kỳ thi, cuộc thi, hội thi khác thực hiện văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh, được xây dựng trong kế hoạch năm học của ngành Giáo dục và Đào tạo do Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức áp dụng các mức chi tương ứng bằng 70% mức chi tuyển sinh đầu cấp (*chi tiết theo Phụ lục số 02 đính kèm*). Tiền ăn cách ly đặc biệt với bên ngoài: 200.000 đồng/ngày/người.

9.2. Giải thưởng cho các kỳ thi, cuộc thi, hội thi: Vận dụng theo mức chi được quy định tại Quyết định 02/2020/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Nghị quyết 19/2025/NQ-HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh điện biên ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên và Nghị quyết số 05/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên quy định mức kinh phí hỗ trợ hoạt động cho các đội văn nghệ quần chúng trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Mức thưởng cho thí sinh tham gia dự thi, chỉ đạo viên (hướng dẫn viên, huấn luyện viên) đạt thành tích tại các kỳ thi, cuộc thi, hội thi cấp sở, ngành tỉnh tổ chức bằng 70% mức thưởng của giải cấp tỉnh.

a) Giải cá nhân: Giải Nhất 500.000 đồng; giải Nhì 400.000 đồng; giải Ba 300.000 đồng.

b) Đối với môn nội dung thi có từ 02 đến 03 thí sinh thi chính thức: Mức thưởng bằng số lượng thí sinh nhân với 80% mức thưởng cá nhân.

c) Đối với các nội dung tập thể, đồng đội có từ 04 thí sinh dự thi chính thức trở lên: Mức thưởng bằng số lượng thí sinh dự thi chính thức theo quy định của Điều lệ từng giải nhân với 70% mức thưởng cá nhân tương ứng.

d) Giải toàn Đoàn và Giải tập thể có từ 50 thí sinh trở lên tham gia dự thi (áp dụng với Hội thi cấp tỉnh): Giải Nhất 3.000.000 đồng; giải Nhì 2.500.000 đồng; giải Ba 2.000.000 đồng; giải Khuyến khích 1.000.000 đồng và áp theo mức thưởng quy định cụ thể của Điều lệ hoặc Thể lệ Hội thi.

10. Chi hoạt động tổ chức cuộc thi khoa học kỹ thuật

10.1 Mức thưởng: Giải Nhất: 1.000.000 đồng; giải Nhì: 800.000 đồng; giải Ba: 600.000 đồng; giải Tư (khuyến khích): 400.000 đồng

10.2. Một số mức chi khác

a) Thuê chuyên gia phân tích, đánh giá, khảo nghiệm công trình, giải pháp, đề tài dự thi: 1.500.000 đồng/công trình, giải pháp, đề tài.

b) Hội đồng giám khảo

- Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi;

- Ủy viên, thư ký: 150.000 đồng/người/buổi;

- Thành viên khác: 75.000 đồng/ngày/người.

c) Chi thù lao đối với thành viên Ban Tổ chức và Ban Thư ký trong thời gian tổ chức hội thi, cuộc thi sáng tạo khoa học công nghệ và kỹ thuật theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Ban Tổ chức: 150.000 đồng/người/tháng;

- Ban Thư ký: 100.000 đồng/người/tháng.

11. Chi kỳ thi cấp Quốc gia: Chế độ ăn, nghỉ, đi lại cho học sinh tham dự kỳ thi cấp Quốc gia tổ chức tại tỉnh khác theo Kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức tại tỉnh khác, thực hiện theo chế độ công tác phí của cán bộ, công chức, giáo viên do đơn vị cấp phát lương và chi trả.

12. Chi biên soạn, thẩm định tài liệu giáo dục địa phương và lựa chọn sách giáo khoa: Áp dụng theo Thông tư số 51/2019/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán, thanh quyết toán kinh phí biên soạn, thẩm định tài liệu giáo dục địa phương thực hiện chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông.

13. Chi thực hiện hoạt động sáng kiến

13.1. Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/buổi họp.

13.2. Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng (gồm các chuyên gia hoặc những người có chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến): 200.000 đồng/người/buổi họp.

13.3. Các thành phần khác tham gia Hội đồng theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến: 100.000 đồng/người/buổi họp.

13.4. Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ họp Hội đồng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được phê duyệt.

14. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

14.1. Chi tiền công nghiên cứu hồ sơ đánh giá, viết báo cáo: 700.000 đồng/người/báo cáo.

14.2. Chi tiền công trong thời gian làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ đánh giá: 140.000 đồng/ngày/người.

14.3. Chi tiền công trong thời gian thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục: 140.000 đồng/ngày/người.

14.4. Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo Đánh giá ngoài: 1.400.000 đồng.

14.5. Chi in ấn và văn phòng phẩm; in và cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục, bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

14.6. Chi hội nghị, hội thảo về hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục: Thực hiện tại khoản 6, Điều này.

14.7. Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác cho các thành viên đoàn đánh giá ngoài do Sở Giáo dục và Đào tạo chi trả, thực hiện Điều 5 của Quy chế này.

15. Các khoản chi phúc lợi

15.1. Chi thăm viếng không quá 2.000.000 đồng.

15.2. Thăm, hỏi, động viên công chức, viên chức, người lao động thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo gặp khó khăn do ốm đau, tai nạn.

a) Điều trị tại nhà: Không quá 500.000 đồng/người/lần; bệnh mãn tính điều trị lâu dài tại nhà chi hỗ trợ không quá 5.000.000 đồng/người/năm.

b) Ốm nặng nằm viện, bệnh hiểm nghèo, bị tai nạn, chi hỗ trợ từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng/người/lần.

15.3. Đối với trường hợp công chức, viên chức, người lao động thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo gặp khó khăn do thiên tai, rủi ro chi hỗ trợ từ 5.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng/vụ việc.

15.4. Hỗ trợ làm nhà ở cho công chức, viên chức, người lao động neo đơn, không có khả năng làm nhà ở mức từ 25.000.000 đồng/người đến 50.000.000 đồng/người. Thủ tục hỗ trợ tiền làm nhà ở ưu tiên những gia đình có khả năng đóng góp một phần tiền cùng với tiền hỗ trợ của ngành để làm nhà, ưu tiên những người công tác trong ngành giáo dục và đào tạo từ 15 năm trở lên, mỗi năm hỗ trợ không quá 05 người.

15.5. Chi hỗ trợ cho các trường ở vùng cao, vùng đặc biệt khó khăn làm nhà công vụ, nhà ăn, các công trình công cộng (nước sinh hoạt, vệ sinh, vườn, ao, chuồng...), mua dụng cụ phục vụ sinh hoạt tập thể.

15.6. Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức, người lao động có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/lần.

15.7. Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/người lễ); trợ cấp khó khăn đột xuất; chi đồng phục cho công chức, viên chức, nhân viên và người lao động; chi mua vật tư, thiết bị đột xuất khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh.

15.8. Chi hỗ trợ các cháu là con cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan ngày Quốc tế Thiếu nhi, ngày Tết Trung thu tối đa không quá 200.000 đồng/01 lần/01 cháu dưới 15 tuổi.

15.9. Chi tổ chức các hoạt động chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; những nội dung phát sinh khác: Thực hiện khi có phê duyệt của Giám đốc Sở.

15.10. Đối với cán bộ, công chức, giáo viên thuộc ngành giáo dục và Đào tạo đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác sang lĩnh vực khác cũng được thực hiện các chế độ theo quy định tại các điểm a, b, mục 15.2, khoản 15 của Điều này.

16. Chi khen thưởng

16.1 Chi thưởng đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tập thể, cá nhân thực hiện theo quy định tại Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

16.2 Chi thưởng trong các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên thực hiện theo các quy định hiện hành.

17. Chúc mừng các cơ sở giáo dục và các cơ quan ban ngành: Sở, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã tối đa 5.000.000 đồng, kèm lễ hoa; các cơ sở giáo dục tối đa 1.000.000 đồng, kèm lễ hoa.

18. Chi mua quà tặng học sinh làng trẻ SOS, Trung tâm bảo trợ xã hội, Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên: Quà Tết Trung thu mỗi đơn vị không quá 5.000.000 đồng; quà Tết Nguyên đán mỗi đơn vị không quá 10.000.000 đồng.

19. Chi quà gặp mặt đội tuyển thi chọn học sinh giỏi quốc gia mức hỗ trợ tối đa 300.000 đồng/học sinh/năm.

20. Thăm hỏi nguyên lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo qua các thời kỳ nhân dịp Tết Nguyên Đán, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, tối đa 1.000.000 đồng/lần, kèm 01 lễ hoa; thành viên Đoàn giáo viên 1959 sinh sống tại tỉnh Điện Biên, hội viên Câu lạc bộ nhà giáo hưu trí Sở Giáo dục và Đào tạo tối đa 300.000 đồng/người/lần.

21. Thu và sử dụng giá dịch vụ tuyển sinh: Mức thu lệ phí đăng ký xét tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số tiền dịch vụ dự tuyển để lại Sở Giáo dục và Đào tạo sau khi đã chi trả cho các cơ sở đào tạo nơi thí sinh có nguyện vọng đăng ký xét tuyển theo định mức quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, số tiền còn lại chi cho các hoạt động phục vụ công tác tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Sở có học sinh đăng ký dự thi.

22. Thu và sử dụng phí tuyển dụng viên chức

a) Ban kiểm tra phiếu thi: Trưởng ban: 262.500 đồng/ngày; Thư ký, thành viên: 182.000 đồng/ngày;

b) Giám sát kỳ thi: 140.000 đồng/ngày;

c) Tổ thư ký: 126.000 đồng/ngày.

23. Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Mức chi xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật áp dụng theo quy định tại Nghị quyết số 12/2023/NQ-HDND ngày 14 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên quy định định mức phân bổ kinh phí ngân sách Nhà nước đối với xây dựng từng loại văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

24. Các khoản chi khác theo yêu cầu nhiệm vụ: Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh, Văn phòng chỉ thực hiện khi có phê duyệt của Giám đốc Sở.

Điều 11. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động

1. Nguyên tắc

1.1. Chi trả chế độ thu nhập tăng thêm phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, đồng thời có tính đến các chế độ, chính sách đặc thù về tăng thu nhập của công chức, người lao động trong các cơ quan để đảm bảo công bằng, công khai, đúng quy định;

1.2. Giám đốc Sở quyết định tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động; không quá 01 lần so với tiền lương, ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

2. Phương án chi trả

2.1. Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, Kế toán xác định số kinh phí tiết kiệm chi quản lý hành chính của năm trước tham mưu Giám đốc Sở thanh toán thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động theo đúng quy định;

2.2. Thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động được xem xét chi trả theo kết quả đánh giá xếp loại công chức, người lao động và xếp theo loại A, B, C, D và được chi trả trực tiếp cho công chức, người lao động;

2.3. Trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn, cơ quan được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định;

2.4. Nếu số kinh phí tiết kiệm được còn lại chưa sử dụng hết cuối năm được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập để chi thu nhập tăng thêm hoặc chuyển sang năm sau để tiếp tục chi cho các hoạt động khen thưởng, phúc lợi.

3. Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm đối với công chức, người lao động

3.1. Loại A: Áp dụng đối với công chức, người lao động được đánh giá, xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tương ứng hệ số 1,0;

3.2. Loại B: Áp dụng đối với công chức, người lao động được đánh giá, xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ, tương ứng hệ số 0,8;

3.3. Loại C: Áp dụng đối với công chức, người lao động được đánh giá, xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ, tương ứng hệ số 0,5;

3.4. Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ, không được chi trả.

4. Phương pháp phân phối thu nhập

4.1. Số tiền thu nhập tăng thêm do tiết kiệm được cả năm chia cho tổng số người hưởng lương trong cơ quan nhân với hệ số quy đổi của từng công chức, người lao động (được xếp loại A, B, C, D);

4.2. Tiền thu nhập tăng thêm được chi trả 01 lần/năm sau khi đã xác định được quỹ thu nhập tăng thêm của năm và kết quả đánh giá, xếp loại công chức, người lao động;

2.5. Mức chi: Căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm được, kết quả đánh giá xếp loại cuối năm của công chức, người lao động.

Điều 12. Thanh toán chế độ làm thêm giờ (tăng giờ)

1. Nguyên tắc chung

1.1. Việc làm thêm giờ (tăng giờ) chỉ được thực hiện khi có yêu cầu đột xuất, cấp bách của công việc hoặc theo kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, không giải quyết cho các trường hợp tồn đọng công việc cá nhân do năng suất lao động kém.

1.2. Chỉ thanh toán tiền lương làm thêm giờ khi công chức, người lao động đã làm việc đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn theo quy định và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản.

1.3. Đảm bảo tổng số giờ làm thêm của người lao động không vượt quá số giờ quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

2. Điều kiện và căn cứ thanh toán: Để được thanh toán tiền làm thêm giờ, hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các văn bản sau:

2.1. Kế hoạch công tác hoặc Văn bản yêu cầu làm thêm giờ được lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi thực hiện (nêu rõ lý do, số lượng nhân sự, thời gian dự kiến).

2.2. Bảng chấm công làm thêm giờ có chữ ký xác nhận của Trưởng phòng chuyên môn và người làm thêm giờ.

2.3. Sản phẩm, kết quả công việc cụ thể hoàn thành trong thời gian làm thêm giờ (Báo cáo, văn bản trình, dữ liệu hệ thống...).

3. Định mức thanh toán tăng giờ: Tiền lương làm thêm giờ của công chức, viên chức được tính theo công thức quy định tại Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020.

Điều 13. Thời hạn nộp chứng từ thanh toán

Căn cứ vào quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan, Sở Giáo dục và Đào tạo thống nhất chỉ thanh toán những khoản chi mà chứng từ được tập hợp đầy đủ và nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính đúng thời hạn quy định như sau:

1. Đối với chứng từ công tác phí: Hoàn thiện đầy đủ nộp về kế toán đơn vị chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, chứng từ phải đảm bảo đầy đủ chữ ký và các nội dung thủ tục pháp lý theo quy định về Phòng Kế hoạch - Tài chính. Quá thời hạn trên, nếu không có lý do bất khả kháng được lãnh đạo Sở chấp thuận, Phòng Kế hoạch - Tài chính có quyền từ

chối tiếp nhận hồ sơ thanh toán.

2. Đối với chứng từ mua sắm chi thường xuyên, phục vụ các hoạt động chuyên môn, hoàn thiện nộp cho Kế toán kiểm tra trước ngày mùng 10 của tháng kế tiếp; người nhận chứng từ phải ký giao nhận chứng từ để làm căn cứ thanh toán.

3. Các trường hợp không nộp chứng từ thanh toán theo đúng quy định sẽ không được thanh toán và hoàn toàn chịu trách nhiệm cho các nội dung hoạt động đó. Riêng tháng 12 nộp chứng từ chậm nhất sau 03 ngày kết thúc công việc, các phòng xây dựng kế hoạch các hoạt động không quá ngày 25 tháng 12 (trừ các trường hợp đột xuất).

4. Công chức, người lao động cơ quan khi nộp chứng từ thanh toán phải đảm bảo đầy đủ chứng từ, hợp lệ, đúng chế độ, và Quy chế chi tiêu để đảm bảo việc thanh toán được nhanh, gọn.

Chương IV KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Đơn vị, cá nhân có thành tích thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được khen thưởng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Sử dụng thời gian lao động: Công chức thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, căn cứ mức độ, tính chất vi phạm sẽ bị xem xét các mức độ xử lý kỷ luật tương ứng (đáng giá xếp loại, không xem xét các mức độ khen thưởng, kỷ luật....).

2. Sử dụng điện, nước: Hết giờ làm việc phòng nào không ngắt điện sáng và các thiết bị làm việc lần đầu nhắc nhở, lần thứ 2 trở lên sẽ không được bình xét khen thưởng.

3. Về tài sản: Cá nhân được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm hàng năm bằng văn bản với lãnh đạo Sở đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể cơ quan.

2. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở chịu trách nhiệm quán triệt công chức trong phòng thực hiện tốt Quy chế này. Đồng thời chịu trách nhiệm

trước lãnh đạo Sở về hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, không để vượt định mức, góp phần tiết kiệm chi của cơ quan.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh. Nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, Trưởng các phòng có trách nhiệm phản ánh về Văn phòng và Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét quyết định./.

PHỤ LỤC 1
CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG QUY CHẾ
(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDDT ngày / /2026 của
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên)

Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức;

Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ 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;

Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia;

Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính 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;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư số 51/2019/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán, thanh quyết toán kinh phí biên soạn, thẩm định tài liệu giáo dục địa phương thực hiện chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông;

Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2025 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

Thông tư số 117/2025/TT-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước hỗ trợ tổ chức các giải thi đấu thể thao tại Việt Nam;

Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;

Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tài chính 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 335/2014/NQ-HĐND ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh quy định mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên quy định về mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Nghị quyết số 25/2020/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Nghị quyết số 05/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên quy định mức kinh phí hỗ trợ hoạt động cho các đội văn nghệ quần chúng trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Nghị quyết số 12/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên quy định mức phân bổ kinh phí ngân sách Nhà nước đối với xây dựng từng loại văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Nghị quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực và hỗ trợ tốt nghiệp sau đại học;

Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung điểm a, khoản 2, Điều 2 Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh quy định mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành kèm theo Nghị quyết số 25/2020/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Quyết định 02/2020/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Nghị quyết 19/2025/NQ-HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh điện biên ban hành kèm theo nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên và nghị quyết số 05/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh điện biên quy định mức kinh phí hỗ trợ hoạt động cho các đội văn nghệ quần chúng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

PHỤ LỤC SỐ 02

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên)

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi			
			Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp	Kỳ thi tốt nghiệp THPT	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa
1	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên của các Hội đồng /Ban để tổ chức các kỳ thi					
1.1	Hội đồng/Ban ra đề thi					
	Chủ tịch Hội đồng/Trưởng ban	Nghìn Đồng/ngày/người	375			375
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	Nghìn Đồng/ngày/người	300			300
	Ủy viên, thư ký, bảo vệ (công an) vòng trong 24/24	Nghìn Đồng/ngày/người	260			260
	Ủy viên, thư ký, bảo vệ (công an) vòng ngoài	Nghìn Đồng/ngày/người	180			180
1.2	Hội đồng/Ban in sao đề					
	Chủ tịch Hội đồng/Trưởng ban	Nghìn Đồng/ngày/người		375		
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	Nghìn Đồng/ngày/người		300		
	Ủy viên, thư ký làm việc cách ly	Nghìn Đồng/ngày/người		260		
	Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ làm việc cách ly	Nghìn Đồng/ngày/người		225		

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi			
			Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp	Kỳ thi tốt nghiệp THPT	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa
	Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ vòng ngoài	Nghìn Đồng/ngày/người		180		
1.3	<i>Thành viên bộ phận vận chuyển đề thi</i>	Nghìn Đồng/ngày/người	260	260	260	260
1.4	<i>Ban chỉ đạo thi cấp tỉnh</i>					
	Trưởng ban	Nghìn Đồng/ngày/người		450		
	Phó Trưởng ban	Nghìn Đồng/ngày/người		360		
	Ủy viên, thư ký	Nghìn Đồng/ngày/người		315		
	Nhân viên phục vụ	Nghìn Đồng/ngày/người		225		
1.5	<i>Hội đồng thi</i>					
	Chủ tịch Hội đồng	Nghìn Đồng/ngày/người		400		
	Phó Chủ tịch	Nghìn Đồng/ngày/người		320		
	Ủy viên	Nghìn Đồng/ngày/người		280		
1.6	<i>Ban thư ký hội đồng thi</i>					
	Chủ tịch Hội đồng	Nghìn Đồng/ngày/người		375		
	Phó Chủ tịch	Nghìn Đồng/ngày/người		300		

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi			
			Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp	Kỳ thi tốt nghiệp THPT	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa
	Ủy viên	Nghìn Đồng/ngày/người		260		
1.7	<i>Hội đồng/Ban coi thi</i>					
	Chủ tịch Hội đồng/ Trưởng ban	Nghìn Đồng/ngày/người	375	375	400	375
	Phó chủ tịch Hội đồng/ Phó trưởng ban	Nghìn Đồng/ngày/người	300	300	320	300
	Ủy viên (làm nhiệm vụ Trưởng điểm thi)	Nghìn Đồng/ngày/người	300	300		300
	Ủy viên (làm nhiệm vụ Phó trưởng Điểm thi)	Nghìn Đồng/ngày/người	240	240		240
	Thư ký, giám thị (cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi)	Nghìn Đồng/ngày/người	200	200	200	200
	Công an, bảo vệ (trật tự viên); ủy viên (làm nhiệm vụ y tế, phục vụ)	Nghìn Đồng/ngày/người	180	180	180	180
1.8	<i>Ban/Tổ làm phách</i>					
	Trưởng ban/Tổ trưởng	Nghìn Đồng/ngày/người	375	375		375
	Phó Trưởng ban/Tổ phó	Nghìn Đồng/ngày/người	300	300		300
	Ủy viên, thư ký	Nghìn Đồng/ngày/người	260	260		260
	Nhân viên phục vụ, bảo vệ (công an) làm việc cách ly	Nghìn Đồng/ngày/người	225	225		225
	Nhân viên phục vụ, bảo vệ (công an) vòng ngoài	Nghìn Đồng/ngày/người	180	180		180

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi			
			Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp	Kỳ thi tốt nghiệp THPT	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa
1.9	<i>Hội đồng/Ban chấm thi, Chấm phúc khảo, chấm thẩm định</i>					
	Chủ tịch Hội đồng/ Trưởng ban	Nghìn Đồng/ngày/người	375	375		375
	Phó chủ tịch Hội đồng/ Phó trưởng ban	Nghìn Đồng/ngày/người	300	300		300
	Ủy viên, Thư ký, kỹ thuật viên	Nghìn Đồng/ngày/người	260	260		260
	Nhân viên phục vụ, Công an, bảo vệ	Nghìn Đồng/ngày/người	180	180		180
2.	Tiền công ra đề thi					
2.1	<i>Tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi</i>					
	Chủ trì	Nghìn Đồng/ngày/người	375			375
	Thành viên	Nghìn Đồng/ngày/người	225			225
2.2	<i>Tiền công ra đề đề xuất đối với đề tự luận</i>	Nghìn đồng/Đề	420			600
2.3	<i>Tiền công ra đề chính thức và dự bị kèm đáp án, biểu điểm</i>	Nghìn Đồng/ngày/người	375			450
3	Tiền công xây dựng ngân hàng câu hỏi thô					
3.1	<i>Tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi</i>					
	Chủ trì	Nghìn Đồng/ngày/người	375			375

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi			
			Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp	Kỳ thi tốt nghiệp THPT	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa
	Thành viên	Nghìn Đồng/ngày/người	225			225
3.2	<i>Tiền công soạn câu hỏi thô</i>					
	Tiền công soạn thảo câu hỏi thô	Nghìn đồng/câu	35			35
	Tiền công rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi	Nghìn đồng/câu	30			30
	Tiền công chỉnh sửa câu hỏi sau khi thử nghiệm	Nghìn đồng/câu	15			15
	Tiền công chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi	Nghìn đồng/câu	12			12
	Tiền công rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa	Nghìn đồng/câu	5			5
3.3	<i>Tiền công thuê chuyên gia định cỡ câu hỏi trắc nghiệm</i>					
	Chủ trì	Nghìn Đồng/ngày/người	375			375
	Thành viên	Nghìn Đồng/ngày/người	225			225
4	Tiền chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định bài thi	Số lượng bài thi mỗi cán bộ chấm thi phải hoàn thành: - Chấm thi tốt nghiệp THPT 40 bài/ ngày - Chấm thi tuyển sinh đầu cấp 50 bài/ngày - Chấm thi học sinh giỏi cấp tỉnh 20 bài/ngày				

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi			
			Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp	Kỳ thi tốt nghiệp THPT	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa
	Tiền công chấm thi (<i>bài tự luận, bài thi nói, bài thi thực hành, bài thi tin học, bài thi trắc nghiệm</i>)	Nghìn Đồng/ngày/người	290	375		450
5	Tiền công cho tổ trưởng, tổ phó các tổ chấm thi (ngoài tiền công chấm thi)	Nghìn đồng/người/đợt	150	150		150
6	Tập huấn các đội tuyển tham dự thi chọn học sinh giỏi					
6.1	<i>Tiền công cho cán bộ phụ trách lớp tập huấn (tối đa 30 ngày/môn đối với cấp quốc gia; tối đa 10 ngày/khối với cấp tỉnh)</i>	Nghìn Đồng/ngày/người			100	60
6.2	<i>Tiền công biên soạn và giảng dạy (1/2 ngày biên soạn, 1/2 ngày giảng dạy = 03 tiết; tối đa 30 tiết/môn/khối)</i>	Nghìn Đồng/ngày/người				150
6.3	<i>Tiền công trợ lý thí nghiệm, thực hành (áp dụng đối với những môn thi có nội dung thí nghiệm, thực hành; tối đa 30 tiết/môn/khối)</i>	Nghìn Đồng/ngày/người				60
7	Chi phí theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi					
7.1	Thuê địa điểm (ra đề, in sao, coi thi, chấm thi)	Căn cứ theo chế độ hiện hành, hợp đồng, hóa đơn chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao.				
7.2	Chi thuê phòng học, phòng thí nghiệm; thuê phương tiện đi thực tế, thực hành cho việc tập huấn các đội tuyển dự các kỳ thi cấp quốc					

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi			
			Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp	Kỳ thi tốt nghiệp THPT	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia	Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa
	gia					
7.3	Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, gia công, kiểm tra các dụng cụ hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ ra đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi, chấm thi, tập huấn các đội tuyển và tham dự các kỳ thi cấp quốc gia; chi in ấn các tài liệu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác tổ chức thi, chấm thi.					
7.4	Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chi đi công tác để thanh tra, kiểm tra trước trong và sau các kỳ thi; chi tiền ở, đi lại trong nước của những người tham gia công tác tổ chức thi và chấm thi, giáo viên và học sinh ở xã trong thời gian tập huấn.	Áp dụng theo quy định tại Nghị quyết số 83/2017/NQ- HĐND ngày 09/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.				

PHỤ LỤC SỐ 03

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên)

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
I	Thanh toán công tác phí			
1.	Tiền chi phí đi lại			
1.1.	Khoán tự túc phương tiện (đi công tác trong tỉnh)	1.000	Đồng/km	
1.2.	Khoán xe ô tô cho chức danh lãnh đạo	0,2	Lít xăng/km	
2.	Phụ cấp lưu trú			
2.1.	Đi công tác trong tỉnh			
a)	Trường hợp đi công tác và lưu trú qua đêm	150.000	Đồng/ngày/người	
b)	Trường hợp đi công tác và về trong ngày	100.000	Đồng/ngày/người	
2.3.	Đi công tác ngoài tỉnh	200.000	Đồng/ngày/người	
3.	Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác			
3.1.	Thanh toán theo hình thức khoán (áp dụng trong trường hợp đi theo đoàn)			
a)	Đi công tác tại các phường thuộc thành phố hoặc phường thuộc các tỉnh là đô thị loại I, loại II	350.000	Đồng/ngày/người	
b)	Đi công tác tại các xã, phường còn lại thuộc ngoại tỉnh	300.000	Đồng/ngày/người	
c)	Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh	150.000	Đồng/ngày/người	
3.2.	Thanh toán theo hình thức khoán đối với trường hợp đi một mình hoặc đoàn lẻ người khác giới			
a)	Đi công tác tại các phường thuộc thành phố hoặc phường thuộc các tỉnh là đô thị loại I, loại II	450.000	Đồng/ngày/người	
b)	Đi công tác tại các xã, phường còn lại thuộc ngoại tỉnh	350.000	Đồng/ngày/người	

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
c)	Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh	300.000	Đồng/ngày/người	
3.3.	Thanh toán theo hóa đơn thực tế (áp dụng đối với cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên)			
a)	Đi công tác tại các phường thuộc thành phố hoặc phường thuộc các tỉnh là đô thị loại I, loại II	700.000	Đồng/ngày/người	
b)	Đi công tác tại các xã, phường còn lại thuộc ngoại tỉnh	600.000	Đồng/ngày/người	
c)	Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh	300.000	Đồng/ngày/người	
II.	Sử dụng điện thoại			
1.	Mức khoán chi phí dịch vụ điện thoại cố định hàng tháng			
1.1.	Văn phòng Sở (3831439); Phòng Giáo dục Mầm non - Phổ thông (3827138); Phòng Quản lý đào tạo (3826363); Phòng Quản lý chất lượng (3824281)	300.000	Đồng/tháng/phòng	
1.2.	Bộ phận Văn thư (3824980); Phòng Kế hoạch - Tài chính (3827231 và 3830090); Phòng Tổ chức cán bộ (3827139)		Theo hóa đơn thực tế	
1.3.	Các phòng chuyên môn, ban, bộ phận còn lại	150.000	Đồng/tháng/phòng	
2.	Tiêu chuẩn điện thoại đối với Giám đốc (điện thoại cố định tại nhà riêng)	100.000	Đồng/tháng	Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ
III.	Định mức cấp phát nhiên liệu xe ô tô công			
1.	Xe 27A - 003.39	22	Lít/100 km	
2.	Xe 27A - 006.96	18	Lít/100 km	
IV.	Các nội dung chi thực hiện nhiệm vụ			
1.	Chi chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân			
1.1.	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân	60.000	Đồng/ngày/người	Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 và Nghị

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
1.2.	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân (<i>đang hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề</i>)	48.000	Đồng/ngày/người	quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017
1.3.	Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất	100.000	Đồng/ngày/người	
1.4.	Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất (<i>đang hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề</i>)	80.000	Đồng/ngày/người	
2.	Mức chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính	20.000	Đồng/ngày/người	
3.	Chi thực hiện khảo sát, đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công trên địa bàn tỉnh Điện Biên			
3.1.	Chi phương án điều tra thống kê	1.000.000	Đồng	Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính
3.2.	Chi tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả điều tra thống kê	10.000.000	Đồng	
3.3.	Chi xử lý kết quả điều tra thống kê; xây dựng cơ sở dữ liệu	250	Đồng/phiếu	
4.	Chi hội nghị, tập huấn, hội thảo			
4.1.	Chi giải khát giữa giờ	35.000	Đồng/buổi/đại biểu	Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Điện Biên
4.2.	Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (do Sở tổ chức cả nội tỉnh và ngoại tỉnh)	200.000	Đồng/ngày/người	
5.	Chi tiếp khách			
5.1.	Chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc			
a)	Chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc do tỉnh Điện Biên chi toàn bộ chi phí			
-	Chi đón, tiễn khách tại sân bay			Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh
+	Chi tặng hoa cho trưởng đoàn khách hạng A, hạng B	500.000	Đồng/người	

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
+	Chi thuê phòng chờ tại sân bay đối với khách hạng A, hạng B	Theo hoá đơn		Điện Biên
-	Thuê chỗ ở			
+	Đoàn là khách hạng A			
	<i>Trưởng đoàn</i>	<i>2.000.000</i>	<i>Đồng/ngày/người</i>	
	<i>Phó đoàn</i>	<i>1.500.000</i>	<i>Đồng/ngày/người</i>	
	<i>Thành viên</i>	<i>1.000.000</i>	<i>Đồng/ngày/người</i>	
+	Đoàn là khách hạng B			
	<i>Trưởng đoàn, Phó đoàn</i>	<i>1.500.000</i>	<i>Đồng/ngày/người</i>	
	<i>Thành viên</i>	<i>800.000</i>	<i>Đồng/ngày/người</i>	
+	Đoàn khách hạng C			
	<i>Trưởng đoàn</i>	<i>800.000</i>	<i>Đồng/ngày/người</i>	
	<i>Thành viên</i>	<i>600.000</i>	<i>Đồng/ngày/người</i>	
+	Khách mời quốc tế khác	400.000	Đồng/ngày/người	
-	Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 02 bữa trưa, tối)			
+	Đoàn là khách hạng A	1.000.000	Đồng/ngày/người	
+	Đoàn là khách hạng B	700.000	Đồng/ngày/người	
+	Đoàn là khách hạng C	600.000	Đồng/ngày/người	
+	Khách mời quốc tế khác	500.000	Đồng/ngày/người	
-	Tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt)			
+	Đoàn là khách hạng A	100.000	Đồng/người/buổi	
+	Đoàn là khách hạng B	60.000	Đồng/người/buổi	

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
+	Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác	50.000	Đồng/người/buổi	
-	Chi tặng phẩm			
+	Trưởng đoàn khách hạng A	1.300.000	Đồng/người	
+	Trưởng đoàn khách hạng B	900.000	Đồng/người	
+	Thành viên chính thức và quan chức tùy tùng	500.000	Đồng/người	Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, Giám đốc Sở xem xét, quyết định trong kế hoạch, đề án đón đoàn
5.2.	Chi tiếp khách trong nước			
a)	Chi giải khát	30.000	Đồng/buổi	
b)	Chi mời cơm	300.000	Đồng/suất	
6.	Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức			
6.1	Chi thù lao giảng viên, trợ giảng, báo cáo viên			
a)	Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên ban chấp hành Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương.	2.000.000	Đồng/người/buổi	Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 25/2020/NQ-HĐND ngày 15/7/2020; Nghị quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023; Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh
b)	Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các chức danh tương đương, Giáo sư, Chuyên gia cao cấp, Giảng viên cao cấp, Tiến sĩ khoa học	1.500.000	Đồng/người/buổi	
c)	Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng và Phó	1.100.000	Đồng/người/buổi	

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
	Cục trưởng và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư, Tiến sỹ, Chuyên viên cao cấp			
d)	Giảng viên, báo cáo viên là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành và tương đương, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể cấp tỉnh; Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; giảng viên chính	900.000	Đồng/người/buổi	
e)	Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài các đối tượng nêu trên)	700.000	Đồng/người/buổi	
f)	Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp xã (ngoài các đối tượng nêu trên)	500.000	Đồng/người/buổi	
h)	Trợ giảng	30% mức chi thù lao của giảng viên, báo cáo viên trực tiếp tham gia giảng dạy		
6.2.	Chi nước uống phục vụ lớp học	10.000	Đồng/người/ngày	
6.3.	Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung (chỉ tính đối với các lớp có thời gian học tập trung liên tục từ 03 ngày trở lên theo lịch của cơ sở bồi dưỡng)			
a)	Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20km trở lên với các địa bàn còn lại)	50.000	Đồng/người/ngày	Tối đa không quá 1.200.000 đồng/người/tháng
b)	Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh	60.000		Tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/tháng
6.3.	Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập trường hợp tuyến đường không có phương tiện công cộng xe khách, xe buýt, tàu hỏa thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương	1.000	Đồng/km	

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
	tiền			
6.4.	Thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ; thời gian học tập trung liên tục tại cơ sở đào tạo từ 15 ngày/tháng trở lên).			
a)	Lớp tổ chức ở trong tỉnh	300.000	Đồng/người/tháng	
b)	Lớp tổ chức ở ngoài tỉnh	500.000	Đồng/người/tháng	
c)	Đối với các lớp học tập trung liên tục mà thời gian học trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) dưới 15 ngày thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là 1/2 tháng và thời gian học trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) từ 15 ngày trở lên thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là 01 tháng.			
6.5.	Hỗ trợ các cán bộ, công chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.			
a)	Lớp học có thời gian học tập trung dưới 01 tháng	20.000	Đồng/người/ngày	Tối đa không vượt quá 400.000 đồng/tháng
b)	Lớp học có thời gian học tập trung từ 01 tháng trở lên (<i>Trường hợp các lớp mà thời gian học tập trung trong tháng (tính từ tháng thứ 2 trở đi) dưới 15 ngày thì được tính hỗ trợ là 1/2 tháng và thời gian học tập trung trong tháng (tính từ ngày thứ 2 trở đi) từ 15 ngày trở lên thì được tính hỗ trợ là 01 tháng.</i>)	400.000	Đồng/người/tháng	
7.	Trang phục khi thi hành công vụ	1.000.000	đồng	
8.	Giải thưởng cho các kỳ thi, cuộc thi, hội thi			
8.1.	Giải cá nhân			
a)	Giải Nhất	500.000	Đồng	
b)	Giải Nhì	400.000	Đồng	
c)	Giải Ba	300.000	Đồng	

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
8.2.	Nội dung thi có từ 02 đến 03 thí sinh thi chính thức	Số người x 80% mức thưởng cá nhân tương ứng		
8.3.	Nội dung tập thể, đồng đội có từ 04 thí sinh dự thi chính thức trở lên	Số người x 70% mức thưởng cá nhân tương ứng		
8.4.	Giải toàn Đoàn và Giải tập thể có từ 50 thí sinh trở lên tham gia dự thi (áp dụng với Hội thi cấp tỉnh)			
a)	Giải Nhất	3.000.000	Đồng	
b)	Giải Nhì	2.500.000	Đồng	
c)	Giải Ba	2.000.000	Đồng	
d)	Giải Khuyến khích	1.000.000	Đồng	
9.	Chi hoạt động tổ chức cuộc thi khoa học kỹ thuật			
9.1.	Mức thưởng			
a)	Giải Nhất	1.000.000	Đồng	
b)	Giải Nhì	800.000	Đồng	
c)	Giải Ba	600.000	Đồng	
d)	Giải Tư (khuyến khích)	400.000	Đồng	
9.2.	Một số mức chi khác			
a)	Thuê chuyên gia phân tích, đánh giá, khảo nghiệm công trình, giải pháp, đề tài dự thi	1.500.000	Đồng/công trình	

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
b)	Họp Hội đồng giám khảo			
-	Chủ tịch Hội đồng	200.000	Đồng/người/buổi	
-	Ủy viên, thư ký	150.000	Đồng/người/buổi	
-	Thành viên khác	75.000	Đồng/người/ngày	
c)	Chi thù lao đối với thành viên Ban Tổ chức và Ban Thư ký trong thời gian tổ chức hội thi, cuộc thi			
-	Ban Tổ chức	150.000	Đồng/người/tháng	
-	Ban Thư ký	100.000	Đồng/người/tháng	
10.	Chi thực hiện hoạt động sáng kiến			
10.1.	Chủ tịch Hội đồng	500.000	Đồng/buổi họp	
10.2.	Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng (gồm các chuyên gia hoặc những người có chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến)	200.000	Đồng/người/buổi họp	
10.3.	Thành phần khác tham gia Hội đồng theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến	100.000	Đồng/người/buổi họp	
10.4.	Tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ họp Hội đồng	Theo hóa đơn		
11.	Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục			
11.1.	Tiền công nghiên cứu hồ sơ đánh giá, viết báo cáo	700.000	Đồng/người/báo cáo.	
11.2.	Tiền công trong thời gian làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ	140.000	Đồng/người/ngày	

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
	đánh giá			
11.3.	Tiền công trong thời gian thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục	140.000	Đồng/người/ngày	
11.4.	Xây dựng và hoàn thiện báo cáo Đánh giá ngoài	1.400.000	Đồng	
11.5.	In ấn và văn phòng phẩm; in và cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục, bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia	Theo thực tế phát sinh		
12.	Các khoản chi phúc lợi			
12.1.	Chi thăm viếng	2.000.000	Đồng	
12.2.	Thăm, hỏi, động viên công chức, viên chức, người lao động thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo gặp khó khăn do ốm đau, tai nạn			
a)	Điều trị tại nhà	500.000	Đồng/người/lần	
	<i>Bệnh mãn tính điều trị lâu dài tại nhà</i>	<i>5.000.000</i>	<i>Đồng/người/năm</i>	
b)	Ốm nặng nằm viện, bệnh hiểm nghèo, bị tai nạn	Từ 1.000.000 đến 5.000.000	Đồng/người/lần	
12.3.	Đối với trường hợp công chức, viên chức, người lao động thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo gặp khó khăn do thiên tai, rủi ro	Từ 5.000.000 đến 25.000.000	Đồng/vụ việc	
12.4.	Hỗ trợ làm nhà ở cho công chức, viên chức, người lao động neo đơn, không có khả năng làm nhà ở	Từ 25.000.000 đến 50.000.000	Đồng/người	
12.5.	Hỗ trợ cho công chức, viên chức, người lao động có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	1.000.000	Đồng/người/lần	
12.6.	Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm	500.000	Đồng/người/ngày lễ	

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
12.7.	Hỗ trợ các cháu là con cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan ngày Quốc tế Thiếu nhi, ngày Tết Trung thu	200.000	Đồng/lần/cháu	
13.	Chúc mừng các cơ sở giáo dục và các cơ quan ban ngành			
13.1.	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể, cấp xã	5.000.000	Đồng	
13.2.	Các cơ sở giáo dục tối đa	1.000.000	Đồng	
14.	Chi mua quà tặng học sinh làng trẻ SOS, Trung tâm bảo trợ xã hội, Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên			
14.1.	Tết Trung thu	5.000.000	Đồng/đơn vị	
14.2.	Tết Nguyên đán	10.000.000	Đồng/đơn vị	
15.	Quà gặp mặt đội tuyển thi chọn học sinh giỏi quốc gia	300.000	Đồng/học sinh/năm	
16.	Thăm hỏi nguyên lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo qua các thời kỳ thành viên Đoàn giáo viên 1959 sinh sống tại tỉnh Điện Biên, hội viên Câu lạc bộ nhà giáo hưu trí Sở Giáo dục và Đào tạo nhân dịp Tết Nguyên Đán, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11			
16.1.	Nguyên lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo qua các thời kỳ	1.000.000	Đồng/lần/người	
16.2.	Thành viên Đoàn giáo viên 1959 sinh sống tại tỉnh Điện Biên, hội viên Câu lạc bộ nhà giáo hưu trí Sở Giáo dục và Đào tạo	300.000	Đồng/người/lần	
17.	Tuyển dụng viên chức			
17.1.	Ban kiểm tra phiếu thi			
a)	Trưởng ban	262.500	Đồng/ngày	
b)	Thư ký, thành viên	182.000	Đồng/ngày	

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính	Văn bản áp dụng
17.2.	Giám sát kỳ thi	140.000	Đồng/ngày	
17.3	Tổ thư ký	126.000	Đồng/ngày	

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Tên tôi là:

Thuộc phòng:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền: (bằng chữ

.....

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán (hoàn trả kinh phí tạm ứng):

.....

**PHÊ DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO PHÒNG**

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, họ tên)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Ngày... tháng... năm...

I. BÊN KHOÁN

1. Ông (bà).....Chức vụ

2. Ông (bà).....Chức vụ

II. BÊN NHẬN KHOÁN

1. Ông (bà).....Chức vụ

2. Ông (bà).....Chức vụ

Hai bên cùng thống nhất và đi đến ký kết hợp đồng giao khoán với các nội dung như sau:

I- Điều khoản chung

- Phương thức giao khoán:

- Điều kiện thực hiện hợp đồng:

- Thời gian thực hiện hợp đồng:

- Các điều kiện khác:

II- Điều khoản cụ thể

1. Nội dung công việc khoán:

-

-

2. Trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của người nhận khoán:

-

-

3. Trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của bên giao khoán:

-

-

Đại diện bên nhận khoán

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán

(Ký, họ tên)

BIÊN BẢN THANH LÝ (NGHIỆM THU) HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Ngày ... tháng ... năm ...

I. BÊN KHOÁN

- 1. Ông (bà).....Chức vụ
- 2. Ông (bà).....Chức vụ

II. BÊN NHẬN KHOÁN

- 1. Ông (bà).....Chức vụ
- 2. Ông (bà).....Chức vụ

NỘI DUNG

Hai bên tiến hành nghiệm thu các nội dung theo hợp đồng giao khoán số ... ngày... tháng ... nămđã được ký giữa hai bên.

Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện

.....
.....
.....

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:.....

Bên giao khoán đã thanh toán cho bên nhận khoán số tiền là..... đồng
(.....).

Số tiền bị phạt do bên vi phạm hợp đồng:..... đồng (.....
.....)

Số tiền bên giao khoán còn phải thanh toán cho bên nhận giao khoán là
đồng (.....).

Kết luận:.....

Đại diện bên nhận khoán
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BẢNG KÊ LỊCH TRÌNH CHẠY XE
Tuần..../..../.....(từ ngày.../.../.....đến hết ngày.../..../.....)

- Xe ô tô biển kiểm soát:.....
- Họ tên lái xe:.....
- Họ tên chuyên viên theo dõi lịch công tác của lãnh đạo:.....

TT	Ngày, tháng, năm	Họ và tên lãnh đạo sử dụng xe	Nơi đi	Nơi đến	Số lượt	Số Km	Chữ ký của chuyên viên theo dõi lịch công tác

Lái xe
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Văn phòng
(Ký, họ tên)

BIÊN BẢN KIỂM TRA⁽¹⁾ TÌNH TRẠNG CỦA TRANG THIẾT BỊ

Tên trang thiết bị ⁽²⁾:

Tại ⁽³⁾ Nhà:

Họ và tên người sử dụng: Đơn vị:

Kết quả kiểm tra ⁽⁴⁾:

Hướng khắc phục ⁽⁵⁾:

Biên bản này lập thành 02 bản và lưu tại Phòng đề xuất sửa chữa và lưu chứng từ thanh toán./.

....., ngày.....tháng.....năm....

NGƯỜI SỬ DỤNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA VĂN PHÒNG

Ghi chú:

(1). Biên bản này được lập với các trường hợp sau:

- Việc sửa chữa đòi hỏi thay thế linh kiện, phụ tùng có giá trị trên 500.000 đồng;
- Việc sửa chữa trang thiết bị có độ phức tạp cao và cần nhiều thời gian.

(2). Ghi tên trang thiết bị được kiểm tra

(3). Ghi số phòng, tầng hoặc vị trí đặt thiết bị được kiểm tra.

(4). Người kiểm tra ghi cụ thể kết quả kiểm tra (hỏng cái gì, mức độ hư hỏng....)

(5). Người kiểm tra ghi đề xuất hướng khắc phục

- Sau khi biên bản lập xong văn phòng ghi ý kiến về việc khắc phục (đồng ý/không đồng ý cho mua linh kiện, phụ tùng để thay thế; đồng ý/không đồng ý thuê bên ngoài sửa chữa)

BIÊN BẢN GIAO TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Hôm nay, ngày...../...../....., tại (2) Nhà:..... chúng tôi tiến hành bàn giao tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ:

1. Người bàn giao:.....
2. Người nhận bàn giao:.....
3. Danh mục bàn giao

TT	Tên tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ bàn giao	Chủng loại	Số lượng	Ghi chú

Bên giao và bên nhận đã kiểm đếm và giao nhận đầy đủ các nội dung theo danh mục bàn giao. Biên bản này được lập thành 02 bản và lưu tại Phòng nhận tiếp nhận tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ và lưu chứng từ thanh toán./.

....., ngày.....tháng.....năm....

NGƯỜI BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

**LÃNH ĐẠO PHÒNG
TIẾP NHẬN BÀN GIAO**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA
VĂN PHÒNG**

Ghi chú:

(1). Biên bản này Áp dụng đối với việc trang bị các thiết bị mua sắm, thay thế sửa chữa theo đề xuất của từng cá nhân để phục vụ mục đích chuyên môn hoặc khắc phục, sửa chữa tài sản có giá trị nguyên giá dưới 1 triệu đồng/đơn vị sản phẩm.

(2). Ghi số phòng, tầng hoặc vị trí đặt thiết bị được kiểm tra.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số:..... ngày..... tháng..... năm.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

TL.GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

Tiền ứng trước

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

Nơi đi và đến	Ngày, tháng, năm	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi đến
<i>A</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>B</i>
Nơi đi:..... Nơi đến:/...../...../...../.....
Nơi đi:..... Nơi đến:/...../...../...../.....
Nơi đi:..... Nơi đến:/...../...../...../.....
Nơi đi:...../...../.....

Nơi đến: .....	...../...../.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đi:.....	...../...../.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đến: .....	...../...../.....	.....	.....	.....	.....

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

Tôi xin cam đoan các nội dung kê khai dưới đây là đúng thực tế và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các chứng từ kèm theo:

1. Phương tiện đi lại

1.1 Tự túc phương tiện (ô tô/xe máy): km (kèm bảng kê chi tiết lộ trình tuyến đường đi).

1.2. Vé tàu, vé xe, vé máy bay: vé (kèm cuống vé/hóa đơn điện tử).

2. Thời gian công tác và lưu trú:

2.1. Số ngày hưởng phụ cấp lưu trú: ngày (từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...).

2.2. Số đêm lưu trú khoán (hoặc theo hóa đơn): đêm (kèm hóa đơn tiền phòng nếu có)

3. Tổng số chứng từ thanh toán đính kèm: chứng từ.

Đề nghị Kế toán căn cứ chế độ chi tiêu nội bộ hiện hành và các chứng từ hợp pháp, hợp lệ đính kèm để kiểm tra, làm thủ tục thanh toán.

Người đi công tác

Phụ trách bộ phận

Kế toán trưởng

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỆNH ĐIỀU XE

Căn cứ nhiệm vụ phục vụ công tác

Người điều khiển phương tiện:

Xe mang biển số:

Người sử dụng xe:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Nơi đến công tác:

Cán bộ đi cùng:

Đi từ ngày..... tháng.....năm..... đến ngày..... tháng..... năm

- Xăng thực hiện:lít;
- Km thực hiện: Km;
- Bình quân: lít/100km.

Ngày tháng năm 202....

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

Lái xe tự ghi

Nơi đi Nơi đến	Ngày tháng	Độ dài quãng đường	Xác nhận nơi đến hoặc người dùng xe
A	1	2	3
Nơi đi:..... Nơi đến:.....			
Nơi đi:..... Nơi đến:.....			
Nơi đi:..... Nơi đến:.....			
Nơi đi:..... Nơi đến:.....			
Nơi đi:..... Nơi đến:.....			
Nơi đi:..... Nơi đến:.....			
Nơi đi:..... Nơi đến:.....			
Nơi đi:..... Nơi đến:.....			

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên, ngàythángnăm.....

ĐỀ NGHỊ
SỬA CHỮA, THAY THẾ, MUA VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM

Căn cứ tình hình thực tế, Phòngđề nghị lãnh đạo Sở cho phép phẩm cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA VĂN PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên, ngàythángnăm.....

ĐỀ NGHỊ ĐỔ MỤC MÁY IN (MÁY PHOTO)

Căn cứ tình hình thực tế, Phòngđề nghị
lãnh đạo Sở cho phép đổ mục máy in (máy photo), cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Ghi chú

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA VĂN PHÒNG

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên, ngàythángnăm.....

ĐỀ NGHỊ
MUA HÀNG HÓA PHỤC VỤ HỌP, LÀM VIỆC
VỚI CÁC ĐOÀN CÔNG TÁC, TẬP HUẤN, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và tình hình thực tế, Phòng.....² đề nghị lãnh đạo Sở cho phép mua hàng hóa phục vụ giải khát giữa ca....., ngày....., tổ chức tại, cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Số lượng người tham dự	Định mức	Thành tiền	Ghi chú

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA VĂN PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG

² Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm lập và hoàn tất đề nghị này, sau đó chuyển lại cho Văn phòng để mua theo nội dung đề nghị.

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên, ngày tháng năm 202....

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Căn cứ nhiệm vụ công tác chuyên môn,.....xây dựng Kế hoạch đi công tác với các nội dung như sau:

1. Thời gian đi công tác

1.1. Ngày đi:.....

1.2. Ngày về:.....

2. Địa điểm đến công tác:

3. Nội dung công việc:.....

4. Thành phần đi công tác:

TT	Họ và tên	Chức vụ/đơn vị	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			

III. Phương tiện đi công tác:

IV. Dự toán kinh phí

TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
4					
Cộng:					

* Đề nghị tạm ứng:(.....đồng) =..... % số tiền được thanh toán chế độ công tác phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn Sở Giáo dục và Đào tạo;

* Thủ trưởng duyệt:(.....đồng) =..... % số tiền được thanh toán chế độ công tác phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn Sở Giáo dục và Đào tạo.

* Thời hạn nộp chứng từ và thanh toán: Ngày tháng năm

* Chứng từ thanh toán gồm:

Điện Biên, ngày tháng năm 202....

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN
CHẾ ĐỘ TỰ TỨC PHƯƠNG TIỆN ĐI CÔNG TÁC

Kính gửi:

- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ.....³, từ ngày..... đến.....tôi được cử đi công tác tại.....Để chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, tôi (chúng tôi) đã tự túc phương tiện đi chuyên với quãng đường như sau:

Nơi đi	Nơi đến	Khoảng cách nơi đi ⇔ nơi đến

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên và các quy định hiện hành, tôi (chúng tôi) đề nghị lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo thanh toán chế độ tự túc phương tiện đi công tác cụ thể như sau:

Họ và tên	Số Km đề nghị thanh toán	Ghi chú

Kính đề nghị lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt và thanh toán./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

³ (Ghi kí hiệu, số, ngày tháng của Giấy mời, Giấy triệu tập, Quyết định cử đi công tác hoặc kế hoạch công tác hợp lệ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC NHẬN CHỈ SỐ CÔNG TƠ MÉT XE Ô TÔ THÁNG.....

Hôm nay, ngày.....tháng..... năm 20....., tại,
.....chúng tôi gồm có:

1. Ông (bà).....

2. Ông (bà).....

3. Ông (bà).....

Chúng tôi tiến hành lập biên bản bàn xác nhận chỉ số công tơ mét (km) xe ô tô biển kiểm soát....., do lái xe.....quản lý, sử dụng, kết quả kiểm tra như sau:

- Tại thời điểm kiểm tra, chỉ số công tơ mét (đồng hồ km) của xe hiện thị là..... Km (.....);

- Chỉ số công tơ mét (đồng hồ km) của xe thángđã chốt là..... Km (.....);

- Quãng đường (số km) đã di chuyển trong tháng là..... Km (.....);

- Định mức nhiên liệu của xe được cấp theo quy chế chi tiêu nội bộ của Sở là...../km (.....lít/km);

- Số nhiên liệu đã tiêu thụ trong tháng là:.....Km (.....km);

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản để làm căn cứ đề nghị thanh toán và thanh toán tiền xăng xe trong tháng. Hai bên hoàn toàn nhất trí với các thông tin đã ghi ở trên và không có khiếu nại gì sau khi ký./.

LÁI XE

NGƯỜI KIỂM TRA

XÁC NHẬN CỦA VĂN PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên, ngàythángnăm.....

PHIẾU XÁC NHẬN⁴

Ngày/....../....., nhận được Công văn số/SGDDĐT-VP ngày / / của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc Sau khi xem xét nội dung đề nghị, căn cứ tình hình thực tế, có ý kiến như sau:

1. Đồng ý hỗ trợ xe ô tô;

1.1. Thông tin xe

+ Nhãn hiệu:

+ Số chỗ ngồi: chỗ;

+ Biển kiểm soát:

1.2. Thời gian: ngày (từ ngày/.../... đến hết ngày .../.../.....).

2. Cử lái xe.....để điều khiển xe ô tô theo thông tin tại mục 1 của Phiếu xác nhận này thực hiện các nhiệm vụ theo đề xuất của Sở Giáo dục và Đào tạo;

3. Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo chi trả chi phí xăng/dầu xe, lệ phí cầu đường, bến bãi....; công tác phí và các chế độ hỗ trợ (nếu có) cho lái xe theo quy định hiện hành.

.....xác nhận nội dung trên đề Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên làm cơ sở hoàn tất các thủ tục thanh, quyết toán theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Lưu: VT, VP.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

⁴ Áp dụng cho việc đơn vị hỗ trợ cả xe và lái xe;

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên, ngàythángnăm.....

PHIẾU XÁC NHẬN⁵

Ngày/....../....., nhận được Công văn số/SGDDĐT-VP ngày / / của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc Sau khi xem xét nội dung đề nghị, căn cứ tình hình thực tế, đồng ý hỗ trợ Sở Giáo dục và Đào tạo xe ô tô để thực hiện các nhiệm vụ theo đề xuất của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Thông tin xe

+ Nhãn hiệu:

+ Số chỗ ngồi: chỗ;

+ Biển kiểm soát:

2. Thời gian: ngày (từ ngày/.../... đến hết ngày .../.../.....).

.....xác nhận nội dung trên đề Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên làm cơ sở hoàn tất các thủ tục thanh, quyết toán theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Lưu: VT, VP.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

⁵ Áp dụng cho việc đơn vị chỉ hỗ trợ xe;

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên, ngàythángnăm.....

PHIẾU XÁC NHẬN⁶

Ngày/....../....., nhận được Công văn số/SGDDĐT-VP ngày / / của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc

Sau khi xem xét nội dung đề nghị, căn cứ tình hình thực tế, đồng ý cử..... để thực hiện nhiệm vụ lái xe theo đề xuất của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Thông tin lái xe

+ Họ và tên lái xe:

+ Số căn cước công dân:

2. Thời gian: ngày (từ ngày/.../... đến hết ngày .../.../.....).

3. Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo chi trả chế độ công tác phí, các khoản hỗ trợ (nếu có) và các chế độ khác theo quy định hiện hành.

.....xác nhận nội dung trên đề Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên làm cơ sở hoàn tất các thủ tục thanh, quyết toán theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Lưu: VT, VP.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

.....

⁶ Áp dụng cho việc đơn vị chỉ hỗ trợ lái xe;

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên, ngàythángnăm.....

ĐỀ NGHỊ PHOTO TÀI LIỆU

Căn cứ tình hình thực tế, Phòngđề nghị lãnh
đạo Sở cho phép photo tài liệu phục vụ.....

....., cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Số tờ (tờ/quyển)	Quy ra số gram	Ghi chú

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA VĂN PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên, ngàythángnăm.....

ĐỀ NGHỊ

Chi trả phúc lợi nhân ngày

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và tình hình thực tế, Văn phòng đề nghị lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên chi trả phúc lợi nhâncho cán bộ, công chức, viên chức biệt phái, người lao động tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, cụ thể như sau:

1. Tổng số người đề nghị được hưởng: người (có danh sách kèm theo).
2. Định mức đề nghị chi trả..... đồng/người.
3. Tổng kinh phí thực hiện: (hai mươi chín triệu năm trăm nghìn đồng).
4. Nguồn kinh phí thực hiện: Nguồn ngân sách Nhà nước được cấp năm 20.....

Văn phòng đề nghị lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên xem xét, quyết định./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA VĂN PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG

MẪU PHIẾU BIÊN NHẬN⁷

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ, CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Hôm nay, ngày.../.../....., tại phòng làm việc của đồng chíchúng tôi tiến hành bàn giao hồ sơ chứng từ thanh toán....., cụ thể như sau:

1. Người bàn giao:.....
2. Người nhận bàn giao:.....
3. Thành phần hồ sơ, chứng từ kế toán đã bàn giao:
 - (1)-.....
 - (2)-.....
 - (3)-.....
 - (4)-.....
 - (5)-.....
 - (6)-.....

Người bàn giao: Cam kết các hồ sơ, chứng từ cung cấp trên đây là trung thực, chính xác và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính pháp lý của toàn bộ chứng từ này.

Người nhận bàn giao: Có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ và bảo mật thông tin trên các hồ sơ, chứng từ đã tiếp nhận kể từ thời điểm ký biên bản này. Trường hợp làm mất mát, hư hỏng sẽ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Phiếu này được lập thành **02 (hai)** liên có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để làm căn cứ thực hiện./.

Người giao
(ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ, CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Hôm nay, ngày.../.../....., tại phòng làm việc của đồng chíchúng tôi tiến hành bàn giao hồ sơ chứng từ thanh toán....., cụ thể như sau:

1. Người bàn giao:.....
2. Người nhận bàn giao:.....
3. Thành phần hồ sơ, chứng từ kế toán đã bàn giao:
 - (1)-.....
 - (2)-.....
 - (3)-.....
 - (4)-.....
 - (5)-.....
 - (6)-.....

Người bàn giao: Cam kết các hồ sơ, chứng từ cung cấp trên đây là trung thực, chính xác và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính pháp lý của toàn bộ chứng từ này.

Người nhận bàn giao: Có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ và bảo mật thông tin trên các hồ sơ, chứng từ đã tiếp nhận kể từ thời điểm ký biên bản này. Trường hợp làm mất mát, hư hỏng sẽ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Phiếu này được lập thành **02 (hai)** liên có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để làm căn cứ thực hiện./.

Người giao
(ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(ký, ghi rõ họ tên)

⁷ Áp dụng cho Kế toán đơn vị lập (nếu cần thiết) để làm minh chứng cho việc bàn giao chứng từ đảm bảo thời gian theo quy chế, không phải là thành phần hồ sơ thanh, quyết toán.