

Số: 320^a/QĐ-SGDĐT

Điện Biên, ngày 31 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên năm 2024

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 03/6/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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;

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 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên năm 2024.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2024, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên ban hành kèm theo Quyết định số 212^a/QĐ-SGDĐT ngày 01/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, 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: *ok*

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



Nguyễn Văn Đoạt

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ



(Ban hành kèm theo Quyết định số 320^a/QĐ-SGDĐT ngày 31/5/2024 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ, bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo:

1. Kịp thời triển khai thực hiện Luật, Nghị định của Chính phủ, Thông tư số hướng dẫn của Bộ, Ngành Trung ương và chỉ đạo của tỉnh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cũng như tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý; tăng thu nhập cho công chức, người lao động trong cơ quan.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan, của tỉnh. Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở, nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn ngành. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đảng viên, công chức, người lao động trong cơ quan.

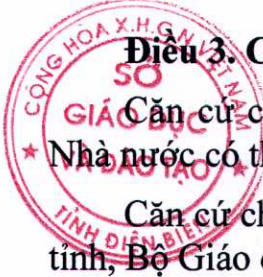
3. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong chi tiêu tài chính.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

Không tăng biên chế và kinh phí hành chính đã được UBND tỉnh phê duyệt, trừ các trường hợp: Điều chỉnh biên chế theo quyết định của UBND tỉnh; được giao thêm nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền mà chưa được tính toán khi giao dự toán kinh phí.

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động trong cơ quan.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của nhà nước. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ trong cơ quan và có ý kiến tham gia của Ban chấp hành Công đoàn Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.



Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

Căn cứ dự toán chi ngân sách được UBND tỉnh giao và các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của Pháp luật.

Căn cứ tình hình thực tế sử dụng ngân sách tại cơ quan.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người làm hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, người hợp đồng theo công việc thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và cán bộ, nhân viên các cơ quan đơn vị trong và ngoài ngành được trung tập hoặc phân công làm nhiệm vụ cho Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là công chức).

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 NGUỒN KINH PHÍ

1. Ngân sách nhà nước cấp
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Mục 2 SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

Điều 5. Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế các phòng

1. Nguyên tắc

Lựa chọn công chức có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Có phẩm chất, đạo đức tốt, yêu nghề, không mắc tệ nạn xã hội, có trách nhiệm cao trước công việc được giao.

Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

Công chức trong cơ quan đều được phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn. Mỗi công chức phải có ý thức tự giác chấp hành sự phân công của tổ chức và tận dụng hết thời gian làm việc theo quy định vào công việc hữu ích để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Định mức biên chế cụ thể

Thực hiện theo chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm, điều động, sắp xếp phù hợp đảm bảo tiết kiệm nhân lực, chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan.

Trong trường hợp Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo giao bổ sung thêm nhiệm vụ thì thời gian làm ngoài giờ tiêu chuẩn quy định được thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành, tùy theo tính chất công việc và khả năng kinh phí của cơ quan.

Điều 6. Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc

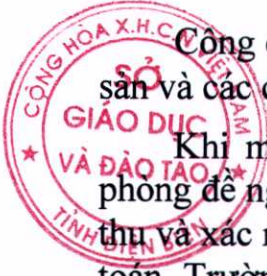
1. Quản lý sử dụng xe ô tô

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. Định mức tiêu thụ nhiên liệu như sau:

- 22 lít/100 km cho xe 27A - 003.39;
- 25 lít/100 km cho xe 27A - 001.14;
- 18 lít/100 km cho xe 27A - 006.96;
- Khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến trung tâm huyện, thị xã, thành phố nội tỉnh làm cơ sở tính chi phí tiêu hao nhiên liệu tối đa cả lượt đi và về như sau:
 - + Huyện Tủa Chùa: 250 km;
 - + Huyện Nậm Pồ: 330 km;
 - + Huyện Điện Biên Đông: 110 km;
 - + Huyện Mường Nhé: 410 km;
 - + Huyện Tuần Giáo: 160 km;
 - + Thị xã Mường Lay: 210 km;
 - + Huyện Mường Chà: 110 km;
 - + Huyện Mường Ảng: 100 km.

Đi công tác tại các xã thuộc huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh được cộng thêm quãng đường từ trung tâm huyện đến nơi công tác. Trường hợp xe chạy trong thành phố và huyện Điện Biên 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 người sử dụng xe. Các chuyến đi công tác phải có lệnh điều xe và phải được xác nhận của người dùng xe.

2. Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng, sửa chữa thường xuyên



Công chức trong cơ quan có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan, phòng quản lý.

Khi máy photocopy, máy vi tính, máy in,... có sự cố hỏng hóc, Trưởng phòng đề nghị Văn phòng sửa chữa, thay thế. Khi sửa chữa xong phải có nghiệm thu và xác nhận của phòng sử dụng máy trước khi chuyển kế toán cơ quan thanh toán. Trường hợp máy hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân tự trả kinh phí sửa chữa.

3. Quản lý phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công

3.1. Điện thoại

Điện thoại trang bị tại các phòng làm việc chỉ được sử dụng gọi nhiệm vụ chung, việc sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm, ngắn gọn trong các cuộc gọi giao dịch. Mức khoán cước, phí dịch vụ điện thoại như sau:

Văn phòng (3831439), Giáo dục Trung học (3827138), Giáo dục Thường xuyên chuyên nghiệp (3826363); Khảo thí Kiểm định chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin (3824281); Mầm non - Tiểu học (3827137) mức khoán tối đa 300.000 đồng/tháng.

Điện thoại bộ phận Văn thư (3824980): Phòng Kế hoạch và Tài chính (3827231, 3830090); Phòng tổ chức cán bộ (3827139) thanh toán theo thực tế.

Điện thoại các phòng, ban, bộ phận còn lại khoán tối đa 150.000 đồng/tháng.

Khi quá định mức sử dụng, trưởng phòng sử dụng điện thoại có trách nhiệm giải trình nếu không giải trình được, Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc truy thu cước gọi phụ trội.

Hàng tháng, hỗ trợ cước phí liên lạc của Giám đốc Sở theo quy định của UBND tỉnh. Cụ thể: Hỗ trợ cước gọi nhà riêng: 100.000 đồng/tháng; Hỗ trợ cước phí điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng.

Máy Fax chỉ được thanh toán cước Fax tài liệu của cơ quan được phê duyệt, không thanh toán cước điện thoại khi sử dụng giao dịch qua máy Fax. Khi Fax tài liệu phải lưu giữ văn bản đề nghị Fax (đã có phê duyệt của lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, trường hợp lãnh đạo Sở đi vắng sẽ ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm phê duyệt và ký nhận để đối chiếu với kế toán trước khi thanh toán).

3.2. Báo chí, tem gửi công văn

- Báo chí: đặt báo Đảng, báo Nhân dân mỗi đầu báo 01 tờ.
- Cước gửi công văn: Thanh toán theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định của bưu điện.

3.3. Máy photocopy

Nhân viên được phân công nhiệm vụ photo, đánh máy tài liệu phải có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh và bảo dưỡng máy móc thường xuyên, chịu trách nhiệm



photo các văn bản phục vụ cho công việc chung của cơ quan, chỉ được phép photo văn bản khi có phê duyệt của Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp các Lãnh đạo Sở đi vắng thì ủy quyền cho Chánh Văn phòng giải quyết.

Cán bộ làm công tác photo có trách nhiệm mở sổ theo dõi in sao các loại văn bản gửi các phòng liên quan theo phê duyệt của Lãnh đạo Sở. Văn thư thực hiện lưu văn bản gốc khi photo xong. Cuối tháng kiểm tra đối chiếu giữa văn bản đã in sao so với số lượng giấy thực nhận với kế toán.

3.4. Máy vi tính, giấy in, mực in, văn phòng phẩm

Việc sử dụng máy tính, mực in chỉ được sử dụng vào việc chung, nghiêm cấm sử dụng máy vi tính của cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc để chơi điện tử, cá cược và các trò chơi khác trên máy tính. Khi máy in hết mực, các phòng chuyên môn làm phiếu đề nghị có xác nhận của Trưởng phòng gửi Văn phòng để giải quyết.

Trường hợp văn bản do 01 phòng chủ trì soạn thảo phải xin ý kiến của các phòng có liên quan, trưởng phòng soạn thảo văn bản gửi bằng thư điện tử cho các phòng tham gia, các phòng tham gia xong gửi lại bằng thư điện tử cho phòng chủ trì soạn thảo để chuyển thư điện tử trình Lãnh đạo Sở phê duyệt xong mới in văn bản. Văn phòng thực hiện việc lưu văn bản gốc và sao in gửi các phòng liên quan theo phê duyệt của lãnh đạo Sở.

Mức khoán giấy làm việc như sau:

- Loại giấy A4:

+ Lãnh đạo Sở:	06 gram/năm
+ Phòng Giáo dục Trung học:	48 gram/năm
+ Phòng Khảo thí- KĐCLGD và CNTT:	36 gram/năm
+ Phòng Giáo dục Mầm non- Tiểu học:	42 gram/năm
+ Phòng Giáo dục TXCN và NCKH:	36 gram/năm
+ Phòng Tổ chức cán bộ:	36 gram/năm
+ Thanh tra Sở:	24 gram/năm
+ Văn phòng Sở:	30 gram/năm
+ Phòng Kế hoạch - Tài chính:	60 gram/năm

- Giấy photo tại Văn phòng: theo thực tế giấy đề nghị in sao tài liệu được Lãnh đạo Sở duyệt có ký nhận số bản sao của người sao văn bản.

- Loại giấy A3: Khi cần in tài liệu, có giấy đề nghị để Giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt.

3.5. Các loại văn phòng phẩm khác cho các phòng chuyên môn

+ Bút bi: 12 cái/người/năm.

+ Dập ghim: 01 cái/phòng/năm.

+ Cặp trình ký: 02 cái/phòng/năm.

+ Cặp hồ sơ 3 dây nhựa (để bàn làm việc): 02 cái /người/năm.



- + Cấp ba dây lưu hồ sơ (để lưu tài liệu): 10 cái/ người/năm.
- + Bìa khô A4: 01 gram/phòng/năm.
- + Sổ công tác: 01 quyển/người/năm.
- + Tài liệu phục vụ công tác, các loại sổ sách theo dõi chuyên môn của các phòng như: sổ theo dõi công văn; lịch bàn; in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn; hòm tôn đựng tài liệu lưu trữ (nếu các phòng có nhu cầu) lập kế hoạch, Chánh Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc phê duyệt.

- Các loại văn phòng phẩm khác như: Kẹp giấy, thước kẻ, ghim giấy, băng keo, bút viết bảng... tính bình quân 3.000 đồng/người/tháng. Các loại dụng cụ văn phòng khác như ấm, chén uống nước định kỳ bổ sung 01 loại/năm. Phích điện, bóng điện khi hết niên hạn sử dụng hoặc do sự cố khách quan sẽ cấp lại.

- Hình thức cấp phát: Các loại văn phòng phẩm đã khoán ở trên và các loại vật tư văn phòng phát sinh theo nhiệm vụ đặc thù, Văn phòng căn cứ vào mức thực tế, được phê duyệt của Giám đốc để cấp theo quy định.

- Ngoài các loại vật tư văn phòng đã khoán theo quy định, tùy theo nhiệm vụ đặc thù phát sinh nhu cầu phải sử dụng thêm, các phòng làm đề nghị (nêu rõ lý do, loại văn phòng phẩm); Chánh Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt, cấp bổ sung. Trường hợp các phòng quản lý và sử dụng không tiết kiệm, văn phòng phẩm sẽ trừ vào định mức tháng sau.

3.6. Bàn, ghế làm việc, máy tính cá nhân, phích đun nước và các tài sản khác

Công chức được trang bị có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm xếp đặt gọn gàng và tắt nguồn điện kê cả máy vi tính (trừ máy chủ).

3.7. Sửa chữa nhỏ

Đối với tài sản là nhà cửa; đường điện, cấp thoát nước, công trình hạ tầng cơ sở khác; thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin; các thiết bị khác bị hư hỏng, xuống cấp, Phòng chuyên môn, nghiệp vụ lập phiếu đề nghị sửa chữa/ thay thế gửi Văn phòng. Văn phòng kiểm tra, đánh giá mức độ hư hỏng của trang thiết bị cần bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế (kèm Biên bản kiểm tra hiện trạng) và phối hợp với bộ phận Kế toán thẩm định giá cả, cân đối nguồn kinh phí trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt.

Điều 7. Các chế độ, định mức chi cụ thể

1. Tiền lương

- Tiền lương áp dụng đối với công chức trong biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

- Cách thức chi trả: Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc do Nhà nước quy định đối với cơ quan hành chính.

- Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, ngân sách nhà nước cấp bổ sung tiền lương tăng thêm theo quy định.

2. Tiền công



- Tiền công áp dụng đối với người lao động ngoài biên chế được cấp có thẩm quyền giao và các hợp đồng lao động khác (nếu có) theo yêu cầu thực tế của đơn vị.

- Cách thức chi trả:

+ Đối với hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền giao: Thực hiện theo quy định của nhà nước.

+ Đối với các hợp đồng lao động khác (nếu có): Tiền công gắn với nhiệm vụ công việc và do hai bên thỏa thuận theo quy định của Bộ Luật lao động.

3. Các khoản phụ cấp lương

- Các khoản phụ cấp lương áp dụng đối với công chức trong biên chế và hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền giao.

- Các khoản phụ cấp lương bao gồm: Phụ cấp chức vụ; phụ cấp khu vực; phụ cấp thu hút; phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ; phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề; phụ cấp công vụ.

- Đơn vị chi trả các khoản phụ cấp lương theo hệ số do Nhà nước quy định đối với đơn vị hành chính.

- Trong trường hợp Giám đốc Sở giao bổ sung thêm nhiệm vụ thì thời gian làm ngoài giờ tiêu chuẩn quy định được thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành, tùy theo tính chất công việc và khả năng kinh phí của cơ quan.

4. Các khoản đóng góp

- Áp dụng đối với công chức trong biên chế và Hợp đồng lao động.

- Các khoản đóng góp, gồm có: Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm y tế; Kinh phí công đoàn; Bảo hiểm thất nghiệp.

- Mức trích nộp các khoản đóng góp: Thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân, bao gồm:

- Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ: Được quy định chi tiết tại khoản 2, Điều 9 của quy chế này.

- Chi chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị. Thực hiện theo quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc quy định chế độ 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.

+ 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 30.000 đồng/người/ngày.

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.

+ 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/người/ ngày; trường hợp đang hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng mức 80.000 đồng/người/ngày.

- Chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính: Thực hiện theo quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 22/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên

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

6. Chi công tác phí

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng kế hoạch công tác hằng tuần, tháng trình Giám đốc Sở phê duyệt về nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả trong thời gian công tác. Trường hợp các đoàn thanh tra, kiểm tra đi công tác tại cơ sở, thành phần tham gia và số ngày công tác do Giám đốc Sở quyết định.

- Mức chi công tác phí thực hiện theo chế độ hiện hành do UBND tỉnh quy định.

- Cá nhân được cử đi công tác tự điền thông tin trên giấy đi đường đảm bảo đúng thời gian đi và thời gian về theo quy định.

- Đối với nội dung chi: tiền chi phí đi lại, tiền lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, thực hiện như sau:

6.1. Tiền chi phí đi lại

- Thanh toán theo giá cước vận tải thông thường ghi trên vé hợp pháp theo quy định của pháp luật; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi lại: Đối với trường hợp đi công tác nội tỉnh nếu di chuyển tự túc bằng phương tiện cá nhân từ 15km trở lên, thực hiện khoán chi chi phí đi lại mức 700 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác người đi công tác hoặc đại diện đoàn công tác lập dự toán kinh phí có xác nhận của Kế toán trưởng; Giám đốc Sở xem xét, duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và thành viên các đoàn tham gia các Cuộc thi, Kỳ thi, Hội thi, Hội thao,

các giải thi đấu thể thao được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện giao thông công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả”.

- Trường hợp Lãnh đạo Sở đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán tiền cước phí thuê taxi từ sân bay về nơi nghỉ, từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc (lượt đi và lượt về) theo giá cước taxi tại thời điểm thanh toán ghi trên hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Các đối tượng khác (cán bộ, công chức, người lao động) do yêu cầu công tác khi được Lãnh đạo Sở quyết định cho đi công tác bằng máy bay 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.

- Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ (Giám đốc, Phó Giám đốc Sở): Khi cơ quan không bố trí được xe ô tô đi công tác thì được thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

6.2. Phụ cấp lưu trú

a) Mức thanh toán phụ cấp lưu trú trong tỉnh: 150.000 đồng/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức thanh toán phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/ngày.

b) Mức thanh toán phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày.

6.3. Tiền thuê phòng nghỉ

a) Thanh toán khoản trong trường hợp đi theo đoàn

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (Cụ thể là: Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng, Hải Phòng, Huế, Vinh, Đà Lạt, Nha Trang, Quy Nhơn, Buôn Ma Thuột, Thái Nguyên, Nam Định, Việt Trì, Vũng Tàu, Hạ Long, Thanh Hóa, Biên Hòa, Mỹ Tho, Thủ Dầu Một, Bắc Ninh, Hải Dương, Pleiku, Long Xuyên): 350.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác ngoại tỉnh tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố nội tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.

b) Thanh toán khoản trong trường hợp đi một mình hoặc theo đoàn lẻ người khác giới

- Trong trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới, thì được thanh toán theo mức khoán sau:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (Cụ thể là: Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng, Hải Phòng, Huế, Vinh, Đà Lạt, Nha Trang, Quy Nhơn,



Buôn Ma Thuột, Thái Nguyên, Nam Định, Việt Trì, Vũng Tàu, Hạ Long, Thanh Hóa, Biên Hòa, Mỹ Tho, Thủ Dầu Một, Bắc Ninh, Hải Dương, Pleiku, Long Xuyên); mức khoán 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại ngoại tỉnh, mức khoán: 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 hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế, được thanh toán theo hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành, mức tối đa không quá 700.000 đồng/người/ngày đối với nơi đến công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; 600.000 đồng/người/ngày khi công tác ngoại tỉnh và 300.000 đồng/người/ngày khi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố nội tỉnh.

- Số ngày được thanh toán công tác phí:

+ Thời gian thanh toán công tác phí cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời hoặc giấy triệu tập và cộng thêm ngày đi, hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp số ngày công tác thực tế ít hơn số ngày đã được phê duyệt thì thanh toán theo thực tế. Trường hợp có phát sinh công việc ngoài nội dung, khối lượng công việc được giao mà phải kéo dài thời gian công tác thì phải báo cáo và được sự nhất trí của Giám đốc Sở.

+ Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Giám đốc Sở đồng ý nhưng không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ và phụ cấp lưu trú cho thời gian ở thêm.

+ Nếu cán bộ đi công tác quá thời gian đã được Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí và tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị xử lý, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Giám đốc Sở chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau: Có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể và được Giám đốc phê duyệt. Đối với các đoàn thanh tra, kiểm tra có quyết định của cấp có thẩm quyền ký và kế hoạch thanh tra, lịch trình công tác kèm theo. Các trường hợp khác hoặc đột xuất khi đi công tác phải có giấy triệu tập và được Giám đốc Sở phê duyệt số người, số ngày đi công tác.

- Thủ tục thanh toán:

+ Kế hoạch công tác (hoặc giấy triệu tập của cấp trên, giấy đề nghị của công chức có xác nhận của trưởng phòng và ý kiến phê duyệt của Giám đốc Sở)



hoặc Quyết định cử đi công tác của Giám đốc Sở.

+ Giấy đi đường có xác nhận nơi đi của cơ quan và nơi đến công tác của khách sạn, nhà nghỉ, nhà khách (hoặc đơn vị, chính quyền địa phương nơi cán bộ đến công tác).

Thời gian nộp hồ sơ thanh toán: Công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán và nộp về Phòng Kế hoạch và Tài chính chậm nhất sau 7 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

** Lưu ý một số trường hợp không được thanh toán công tác phí:*

Công chức, người lao động đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí ăn, nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, phụ cấp lưu trú trong những ngày ở nơi công tác, chỉ được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú trong thời gian đi trên đường (thời gian đi lại đến nơi công tác) và tiền phương tiện đi công tác (có chứng từ đảm bảo quy định). Trong trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

7. Chi Hội nghị, tập huấn, hội thảo

Việc tổ chức Hội nghị, tập huấn với quy mô cấp tỉnh phải được UBND tỉnh phê duyệt bằng văn bản. Trước khi tổ chức Hội nghị, Chánh Văn phòng chủ trì tham mưu sắp xếp địa điểm hợp lý, kết hợp với nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu cho phù hợp.

Nội dung chi Hội nghị thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh. Chi chèn nước hội nghị lập dự toán kinh phí gửi kế toán trưởng thẩm định trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

8. Chi tiếp khách: Theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 về việc Ban hành 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.

8.1. 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 tặng hoa: 500.000 đồng/1 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 xe ô tô đưa, đón khách:

+ Đoàn là khách hạng A, hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng.



Trưởng hợp phó đoàn và đoàn viên là cấp Bộ trưởng bố trí 01 người/xe; Phó đoàn và đoàn viên là cấp thứ trưởng và cấp tương đương bố trí 02 người/xe. Các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi.

+ Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ; các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung (nếu có) và theo hướng dẫn của Bộ Công an, do Công an tỉnh chịu trách nhiệm bảo đảm phương tiện thực hiện nhiệm vụ.

- 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 UBND 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/người/ngày; Phó đoàn: 1.500.000 đồng/người/ngày; Đoàn viên: 1.000.000 đồng/người/ngày.

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

+ Đoàn khách hạng C: Trưởng đoàn: 800.000 đồng/người/ngày; Đoàn viên: 600.000 đồng/người/ngày.

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

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 cơ quan, đơn vị tiếp khách 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 2 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), cụ thể: Đoàn là khách hạng A: 1.000.000 đồng/người/ngày; Đoàn là khách hạng B: 700.000 đồng/người/ngày; Đoàn là khách hạng C: 600.000 đồng/người/ngày; Khách mời quốc tế khác 500.000 đồng/người/ngày.

+ 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), cụ thể: Đoàn là khách hạng A: 1.000.000 đồng/người/ngày; Đoàn là khách hạng B: 700.000 đồng/người/ngày; Đoàn là khách hạng C: 600.000 đồng/người/ngày; Khách mời quốc tế khác 500.000 đồng/người/ngày.

- 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 Điều 11 của Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

- 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, hạng B và C: Tùy 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 tùng 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



thi 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.

8.2. Chi tiếp khách trong nước



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, thành phố trực thuộc Trung ương: 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 chỉ 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.

- Mức chi tiếp khách trong nước:

+ 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).

9. Chế độ nghỉ phép năm

Hàng năm công chức được nghỉ phép và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh. Trường hợp đặc biệt do cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp không thể bố trí nghỉ phép được ngay trong năm thì được bố trí nghỉ bù vào tháng 1 năm sau, nhưng không được thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ hết phép năm, tiền tàu xe, tiền lương những ngày đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm theo quy định tại Khoản 1, Điều 67 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP 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.

10. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

10.1. Mức chi đào tạo cán bộ, công chức thực hiện theo Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 của UBND tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên và Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh 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 01/2022/NQ-HĐND ngày 02/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định mức chi cho công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

10.2. Mức chi bồi dưỡng cán bộ, công chức trong nước và thù lao giảng viên thực hiện theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh 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.

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

- 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: Mức chi thù lao 2.000.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh và các chức danh tương đương, Giáo sư, Chuyên gia cao cấp, Giảng viên cao cấp, Tiến sĩ khoa học: Mức chi thù lao 1.500.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch HĐND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND 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: Mức chi thù lao: 1.100.000 đồng/người/buổi;

- 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 HĐND và UBND cấp huyện; Giảng viên chính: Mức chi thù lao: 900.000 đồng/người/buổi;

- 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): Mức chi thù lao 700.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp huyện trở xuống (ngoài các đối tượng nêu trên): Mức chi thù lao 500.000 đồng/người/buổi;



- Đối với giảng viên nước ngoài: Tuỳ 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 thoả thuận tuý theo chất lượng giảng viên và bảo đảm phù hợp với khả năng nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị;

- Đối với trợ giảng được hưởng 30% mức chi thù lao của giảng viên, báo cáo viên trực tiếp tham gia giảng dạy (thực hiện theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh 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);

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 liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả 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.

b) Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên: Tuý 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.

c) 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.

d) Chi nước uống phục vụ lớp học: 10.000 đồng/người/ngày. Lập dự toán kinh phí, gửi kế toán trưởng thẩm định trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

đ) 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):

- 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/người/ngày, tối đa không quá 1.200.000 đồng/người/tháng.

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

e) 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 khoản tiền tự túc phương tiện bằng 700 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

g) *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).

- Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh: Mức thanh toán tối đa 300.000 đồng/người/tháng.

- Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: Mức thanh toán tối đa 500.000 đồng/người/tháng.

- 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.

h) *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*

- Đối với các lớp học có thời gian học tập trung dưới 1 tháng: mức hỗ trợ 20.000 đồng/người/ngày (hỗ trợ tối đa không vượt quá 400.000 đồng/tháng).

- 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.

i) *Chi dịch thuật*: Thực hiện chi dịch thuật theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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.

k) *Đối với các khoản chi khác như*: chi ra đề thi, coi thi, chấm 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 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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 và Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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.



10.3. Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh.

11. Chi chế độ nhuận bút, thù lao biên tập, đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử

Thực hiện theo Quyết định số 2199/QĐ-SGDĐT ngày 06/12/2016 về việc ban hành quy chế chi nhuận bút, biên tập, đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử Ngành Giáo dục và Đào tạo. Định mức chi như sau:

TT	Thể loại	Đơn vị tính	Chi tác giả (đồng)	Chi duyệt đăng (đồng)	Chi đăng tải (đồng)
1	Tin	Bài	50.000	2.000	2.000
	Trả lời bạn đọc	Bài	50.000	2.000	2.000
	Tranh	Bài	50.000	2.000	2.000
	Ảnh	Bài	50.000	2.000	2.000
2	Chính luận	Bài	100.000	5.000	2.000
	Phóng sự	Bài	100.000	5.000	2.000
	Ký (một kỳ)	Bài	100.000	5.000	2.000
	Bài phỏng vấn	Bài	100.000	5.000	2.000
	Nghiên cứu	Bài	100.000	5.000	2.000
3	Sáng tác văn học (thơ, nhạc)	Tác phẩm	100.000	5.000	2.000
4	Media	01	150.000	5.000	5.000

12. Trang phục khi thi hành công vụ

- Thanh tra Sở được cấp trang phục khi thi hành nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 12/5/2015 của liên Bộ Tài chính - Thanh tra Chính phủ về việc Quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục thanh tra viên, cán bộ công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước; Thông tư số 02/2015/TT-TTCP ngày 16/3/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước. Mức chi tối đa trang phục cho 01 thanh tra viên không quá 9.382.000 đồng/năm (cấp lần đầu), định kỳ tối đa không quá 2.050.000 đồng/1 người/1 năm. Khi thực hiện may sắm trang phục cho thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

- Nhân viên bảo vệ được cấp trang phục bảo vệ 02 bộ/người/năm trị giá 1.000.000 đồng.

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



	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
1.2	Hội đồng/Ban in sao đề					
	Chủ tịch Hội đồng/Trưởng ban	Nghìn đồng /người/ngày		375		
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	Nghìn đồng /người/ngày		300		
	Ủy viên, thư ký làm việc cách ly	Nghìn đồng /người/ngày		260		
	Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ làm việc cách ly	Nghìn đồng /người/ngày		225		
	Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ vòng ngoài	Nghìn đồng /người/ngày		180		
1.3	Thành viên bộ phận vận chuyển đề thi	Nghìn đồng /người/ngày	260	260	260	260
1.4	Ban chỉ đạo thi cấp tỉnh					
	Trưởng ban	Nghìn đồng /người/ngày		450		
	Phó Trưởng ban	Nghìn đồng /người/ngày		360		
	Ủy viên, thư ký	Nghìn đồng /người/ngày		315		
	Nhân viên phục vụ	Nghìn đồng /người/ngày		225		
1.5	Hội đồng thi					
	Chủ tịch Hội đồng	Nghìn đồng /người/ngày		400		
	Phó Chủ tịch	Nghìn đồng /người/ngày		320		
	Ủy viên	Nghìn đồng /người/ngày		280		
1.6	Ban thư ký hội đồng thi					
	Chủ tịch Hội đồng	Nghìn đồng /người/ngày		375		
	Phó Chủ tịch	Nghìn đồng /người/ngày		300		
	Ủy viên	Nghìn đồng /người/ngày		260		



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
1.7	<i>Hội đồng/Ban coi thi</i>					
	Chủ tịch Hội đồng/ Trưởng ban	Nghìn đồng /người/ngày	375	375	400	375
	Phó chủ tịch Hội đồng/ Phó trưởng ban	Nghìn đồng /người/ngày	300	300	320	300
	Ủy viên (làm nhiệm vụ Trưởng điểm thi)	Nghìn đồng /người/ngày	300	300		300
	Ủy viên (làm nhiệm vụ Phó trưởng Điểm thi)	Nghìn đồng /người/ngày	240	240		240
	Thư ký, giám thị (cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi)	Nghìn đồng /người/ngày	200	200	200	200
	Công an, bảo vệ (trật tự viên); ủy viên (làm nhiệm vụ y tế, phục vụ)	Nghìn đồng /người/ngày	180	180	180	180
1.8	<i>Ban/Tổ làm phách</i>					
	Trưởng ban/Tổ trưởng	Nghìn đồng /người/ngày	375	375		375
	Phó Trưởng ban/Tổ phó	Nghìn đồng /người/ngày	300	300		300
	Ủy viên, thư ký	Nghìn đồng /người/ngày	260	260		260
	Nhân viên phục vụ, bảo vệ (công an) làm việc cách ly	Nghìn đồng /người/ngày	225	225		225
	Nhân viên phục vụ, bảo vệ (công an) vòng ngoài	Nghìn đồng /người/ngày	180	180		180
1.9	<i>Hội đồng/Ban chấm thi, Chấm phúc khảo, chấm thẩm định</i>					
	Chủ tịch Hội đồng/ Trưởng ban	Nghìn đồng /người/ngày	375	375		375
	Phó chủ tịch Hội đồng/ Phó trưởng ban	Nghìn đồng /người/ngày	300	300		300
	Ủy viên, Thư ký, kỹ thuật viên	Nghìn đồng /người/ngày	260	260		260
	Nhân viên phục vụ, Công an, bảo vệ	Nghìn đồng /người/ngày	180	180		180
2.	Tiền công ra đề thi					



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
2.1	Tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi					
	Chủ trì	Nghìn đồng /người/ngày	375			375
	Thành viên	Nghìn đồng /người/ngày	225			225
2.2	Tiền công ra đề đề xuất đối với đề tự luận	Nghìn đồng/Đề	420			600
2.3	Tiền công ra đề chính thức và dự bị kèm đáp án, biểu điểm	Nghìn đồng /người/ngày	375			450
3	Tiền công xây dựng ngân hàng câu hỏi thô					
3.1	Tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi					
	Chủ trì	Nghìn đồng /người/ngày	375			375
	Thành viên	Nghìn đồng /người/ngày	225			225
3.2	Tiền công soạn câu hỏi thô					
	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	Tiền công thuê chuyên gia định cỡ câu hỏi trắc nghiệm					
	Chủ trì	Nghìn đồng	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
		/người/ngày				
	Thành viên	Nghìn đồng /người/ngày	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				
	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 /người/ngày	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 /người/ngày			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 /người/ngày				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 /người/ngày				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					

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
	đi thực tế, thực hành cho việc tập huấn các đội tuyển dự các kỳ thi cấp quốc 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/NQQ-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.			

- Tiền ăn cách ly đặc biệt với bên ngoài: 200.000 đồng/ người/ ngày.

b) 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 13/02/2020 của UBND 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; cụ thể như sau:

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 ngành tỉnh, cấp huyện tổ chức: Mức thưởng bằng 70% mức thưởng của giải cấp tỉnh.

- Giải cá nhân: Giải nhất 500.000 đồng; Giải nhì 400.000 đồng; Giải ba

300.000 đồng.

- 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.

- 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.

- 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.

14. Chi hoạt động tổ chức Cuộc thi khoa học kỹ thuật

Thực hiện theo Thông tư số 27/2018/TT-BTC ngày 21/3/2018 của Bộ Tài Chính về việc quy định chế độ tài chính cho hoạt động tổ chức giải thưởng sáng tạo khoa học công nghệ Việt Nam, hội thi sáng tạo kỹ thuật và cuộc thi sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng.

Mức chi liên quan trực tiếp đến tổ chức Hội thi:

a) Mức thưởng:

+ Giải nhất: 1.000.000 đồng

+ Giải nhì: 800.000 đồng

+ Giải ba: 600.000 đồng

+ Giải tư: 400.000 đồng

b) Một số mức chi khác

- 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.

- Hợp 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;

- 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.

c) Với 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.

15. Chi biên soạn, thẩm định tài liệu giáo dục địa phương và lựa chọn sách giáo khoa

a) Chi biên soạn tài liệu: Áp dụng theo Thông tư số 51/2019/TT-BTC ngày 16/9/2019 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.

b) Chi Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa: Thực hiện theo công văn 1406/STC-HCSN ngày 15/7/2022 của Sở tài Chính về việc nội dung, mức chi cho việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

16. Chi thực hiện hoạt động sáng kiến

Áp dụng theo Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15/01/2019 về việc quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến; Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND ngày 02/4/2021 của UBND tỉnh Điện Biên về việc Quy định nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Nội dung và mức chi hợp của Hội đồng sáng kiến thực hiện như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/buổi họp.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

17. Chi chế độ cộng tác viên thanh tra giáo dục theo Thông tư số 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16/09/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục.

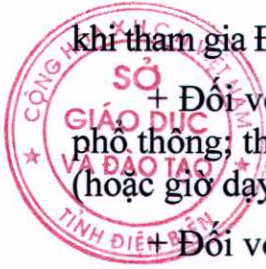
- Cộng tác viên thanh tra giáo dục bao gồm:

+ Cộng tác viên thanh tra giáo dục thường xuyên là công chức, viên chức trong ngành giáo dục, không thuộc biên chế của cơ quan thanh tra, có đủ tiêu chuẩn theo quy định, được cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ cộng tác viên thanh tra giáo dục, trung tập làm nhiệm vụ thanh tra.

+ Cộng tác viên thanh tra giáo dục theo vụ việc là công chức, viên chức trong và ngoài ngành giáo dục, không thuộc biên chế của cơ quan thanh tra giáo dục, được trung tập tham gia đoàn thanh tra theo vụ việc.

- Chế độ, chính sách đãi ngộ đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục

Cộng tác viên thanh tra giáo dục sau khi hoàn thành nhiệm vụ ở cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục hiện đang công tác, được hưởng chế độ, chính sách đãi ngộ



khí tham gia Đoàn thanh tra (không bao gồm thanh tra các kỳ thi) như sau:

+ Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục là giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông; thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền tối đa bằng 3 tiết (hoặc giờ dạy) định mức.

+ Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục là giáo viên, giảng viên ở các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp; thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền tối đa bằng 1,5 giờ tiêu chuẩn giảng dạy.

+ Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục không phải là giáo viên, giảng viên: thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền tối đa bằng 06 giờ định mức.

18. Chế độ bồi dưỡng đối với công chức thanh tra chuyên ngành: 80.000 đồng/ngày (theo Quyết định số 12/2014/QĐ-TTg về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với công chức thanh tra chuyên ngành).

19. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện theo Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 về việc hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

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

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

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

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

- Chi in ấn và văn phòng phẩm; chi 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.

- Chi hội nghị, hội thảo về hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục: Thực hiện tại Khoản 10 Điều 7 của Quy chế này.

- 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 GDĐT chi trả, thực hiện Khoản 6 Điều 7 của Quy chế này.

20. Các khoản chi từ nguồn hợp pháp khác của đơn vị

a) Chi viếng: thăm viếng không quá 1.500.000 đồng + vòng hoa không quá 1.000.000 đồng.

b) Đối với các trường hợp công chức, viên chức, người lao động thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo gặp khó khăn do ốm đau, tai nạn:

- Điều trị tại nhà: Thăm hỏi động viên mức chi 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.

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

c) 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. Thủ tục hỗ trợ có biên bản họp xét duyệt mức hỗ trợ, tờ trình đề nghị hỗ trợ của công đoàn ngành.

d) 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: Cơ sở có tờ trình đề nghị công đoàn ngành, 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.

e) 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. Thủ tục hỗ trợ có biên bản họp xét duyệt mức hỗ trợ, tờ trình đề nghị hỗ trợ của công đoàn ngành.

f) 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. Thủ tục hỗ trợ có biên bản họp xét duyệt mức hỗ trợ, tờ trình đề nghị hỗ trợ của công đoàn ngành.

g) Chi hỗ trợ các hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động nghệ thuật

Chế độ đối với người tham gia hoạt động văn nghệ, nghệ thuật của ngành

- Chế độ tập luyện: 100.000 đồng/người/ngày (Hỗ trợ tối đa 10 ngày).

- Chế độ biểu diễn: 130.000 đồng/người/ngày.

- Chế độ lưu diễn: 130.000 đồng/người/ngày.

h) 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.

i) Chi khen thưởng

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 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

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 quy định tại các điểm 13.2 Khoản 13; mục b điểm 13.6 Khoản 13, điểm a Khoản 14 Điều 7 Quy chế này và các quy định hiện hành.

k) 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 tại khoản 13 Điều này.

l) 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,c khoản 20 Điều 7 này.

m) Chúc mừng các cơ sở giáo dục và các cơ quan ban ngành

- Sở, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể, UBND cấp tỉnh, huyện: tối đa 5.000.000 đồng, kèm lễ hoa;

- Các cơ sở giáo dục: Tối đa 1.000.000 đồng, kèm lễ hoa.

n) 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. Mức chi cụ thể như sau:

Quà Tết Trung thu: mỗi đơn vị không quá 1.000.000 đồng; Quà Tết Nguyên đán: mỗi đơn vị không quá 5.000.000 đồng.

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

p) 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.

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

21. 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 30/6/2016 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:

- Chi phương án Điều tra thống kê: 1.000.000 đồng

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

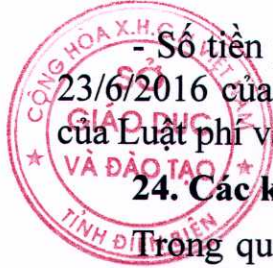
- Chi xử lý kết quả điều tra thống kê; xây dựng cơ sở dữ liệu: 250 đồng/ phiếu.

22. Cơ chế thu và sử dụng giá dịch vụ tuyển sinh

Mức thu lệ phí đăng ký xét tuyển theo quy định của Bộ GDĐT. 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.

23. Cơ chế thu và sử dụng phí tuyển dụng viên chức

- Mức thu phí tuyển dụng viên chức theo quy định tại Thông tư 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.



- Số tiền phí để lại chi theo quy định tại Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/6/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí.

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.

25. Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

- Chi xây dựng dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh: Đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015: 24 triệu đồng/dự thảo nghị quyết ban hành mới hoặc thay thế; 19 triệu đồng/dự thảo nghị quyết sửa đổi, bổ sung. Đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc các khoản 1, 2, 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015: 15 triệu đồng/dự thảo nghị quyết ban hành mới hoặc thay thế; 12 triệu đồng/dự thảo nghị quyết sửa đổi, bổ sung.

- Chi xây dựng quyết định của UBND tỉnh: 10 triệu đồng/dự thảo quyết định ban hành mới hoặc thay thế; 08 triệu đồng/dự thảo quyết định sửa đổi, bổ sung”.

Điều 8. Quy định về 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:

- Đối với toàn bộ chứng từ thanh toán phải hoàn thành chậm nhất sau 07 ngày kết thúc công việc và nộp cho bộ phận kế toán ghi rõ ngày kết thúc công việc, ngày nộp chứng từ, người nộp chứng từ, người nhận chứng từ phải ký giao nhận chứng từ để làm căn cứ thanh toán. 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 25/12 (trừ các trường hợp đột xuất).

- 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 III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC TRONG NĂM

Điều 9. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

a) Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động: Được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 01 (một) lần so với mức tiền lương



cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

b) Chi tiền thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

c) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (tối đa không quá: 500.000 đồng/người/ngày 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. 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/1 lần/1 cháu từ lớp 9 trở xuống.

d) Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. 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 11. 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, không được bình xét khen thưởng.

2. Sử dụng điện, nước: Hết giờ làm việc phòng nào không ngắt điện sáng và các phương tiện, dụng cụ 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 12. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Kế hoạch và 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. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở giúp Lãnh đạo Sở trong việc đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy chế này, đảm bảo đúng các quy định của nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. 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 và Tài chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét quyết định./.