

Số: /QĐ-SGDĐT

Ninh Thuận, ngày tháng 05 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2024-2026 đối với cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ, Quy định chế độ tự chủ, 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 tháng 10 năm 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 các cơ quan hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên Bộ Tài chính và 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;

Căn cứ Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận;

Sau khi lấy ý kiến của cán bộ, công chức và người lao động về quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan tại hội nghị cán bộ, công chức năm 2024; ý kiến thống nhất của Ban chấp hành Công đoàn cơ quan Sở;

Theo đề nghị của Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ đối với cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 48a/QĐ-SGDĐT ngày 28/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Chánh văn phòng, Chánh thanh tra và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Trang TTĐT (để đăng tải);
- Lưu: VT, P.TCHC, P.KHTC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Huệ Khải

UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận, giai đoạn 2024-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /05/2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, định mức chi tiêu trong nội bộ của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính trong cơ quan cho Thủ trưởng, trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính nhằm nâng cao hiệu suất công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

- Tạo điều kiện cho công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; khuyến khích cán bộ, công chức sáng tạo, hợp lý hóa công việc.

- Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong việc sử dụng lao động và kinh phí quản lý hành chính.

- Tăng cường sự tham gia, giám sát của công chức, người lao động đối với nội dung, định mức chi tiêu trong nội bộ.

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

- Làm cơ sở trong việc thanh quyết toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện dưới sự kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán, cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

- Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Thực hiện dân chủ, công khai trong toàn thể công chức, người lao động và được công đoàn cơ sở tham gia, thống nhất bằng văn bản.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Các văn bản hiện hành của cấp trung ương và địa phương liên quan đến việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Sở.
- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành có liên quan của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản thực tế trong nội bộ cơ quan.
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ của ngành và Dự toán chi ngân sách nhà nước được giao hàng năm.

CHƯƠNG II NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 5. Nguồn kinh phí hoạt động:

Kinh phí hoạt động của cơ quan Sở bao gồm các nguồn sau đây:

- Ngân sách nhà nước cấp hằng năm theo định mức biên chế, nghiệp vụ và nguồn ngân sách cấp bổ sung ngoài định mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Nguồn thu về phí, lệ phí được để lại (nếu có);
- Nguồn thu do các tổ chức hỗ trợ, khoản phí từ các dự án đầu tư được cấp có thẩm quyền giao cho Sở thực hiện (nếu có);
- Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Các khoản chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương và tiền công

a) Tiền lương và phụ cấp lương: Thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước.

b) Tiền công hợp đồng: Thực hiện theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Mức tiền khoán Lái xe, Bảo vệ, Tạp vụ theo hợp đồng đã ký giữa người lao động và đơn vị.

2. Tiền làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức và người lao động

a) Nội dung, định mức và điều kiện thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ

- Làm ngoài giờ chỉ áp dụng cho các trường hợp: Khi các nhiệm vụ được giao phát sinh khối lượng công việc tương đối lớn nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng công tác và thời gian theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền; thời gian cao điểm như quyết toán năm hoặc phải giải quyết những yêu cầu đột xuất của lãnh đạo Sở.

Định mức và điều kiện thanh toán làm ngoài giờ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

- Trường hợp thanh toán theo mức khoán gọn: Trường hợp Trục Lễ, Tết, Bảo lũ hoặc các vấn đề đột xuất khác (tùy vào tính chất để Giám đốc Sở quyết định). Áp dụng định mức khoán gọn như sau:

+ Lãnh đạo Sở: 250.000 đồng/ngày

+ Công chức, người lao động: 200.000 đồng/ngày.

b) Chứng từ thanh toán

| TT | Nội dung thực hiện | Đơn vị liên quan | Biểu mẫu |
|----|--|--------------------------|--|
| 1. | Bộ chứng từ bao gồm: | Các phòng, ban liên quan | <ul style="list-style-type: none"> - Bảng chấm công làm thêm giờ (Mẫu số C09 – HD) - Giấy báo làm thêm giờ (mẫu C08-HD). - Các hướng dẫn bổ sung của kế toán (nếu có) |
| | - Kế hoạch làm việc ngoài giờ được người có thẩm quyền phê duyệt (nếu có) | | |
| | Bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận của phụ trách bộ phận hoặc giấy báo làm thêm giờ áp dụng trong trường hợp không thường xuyên | | |
| | Trục lễ, tết, bảo lũ... có văn bản trục | | |

3. Chế độ nghỉ phép năm

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3.1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

a) Đối tượng: Công chức, người lao động có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

b) Nội dung và mức chi:

Nếu cán bộ, công chức, người lao động đi phép mà sử dụng phương tiện xe Ôtô thì được thanh toán tiền Vé theo giá ghi trên Vé vận tải, (hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

Nếu cán bộ, công chức, người lao động đi phép mà sử dụng phương tiện Tàu lửa thì được thanh toán tiền Vé (định mức vé giường nằm tầng 2 hoặc tầng 3 của hãng Tàu đi), có hóa đơn và thẻ lên Tàu, (hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

Nếu cán bộ, công chức, người lao động đi công tác bằng vé máy bay hoặc phương tiện khác thì cũng chỉ được thanh toán bằng giá vé tương đương với các phương tiện vận tải nêu trên (có hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

Khoản tiền thuê phương tiện đi lại từ Nhà đến Ga tàu, Bến xe và ngược lại khoản: 100.000đ/lượt không quá 2 lượt/lần phép.

Tiền phụ cấp đi đường: Đối với những cán bộ, công chức nghỉ phép ngoài tỉnh thì những ngày đi trên đường được chi tiền phụ cấp đi đường bằng mức chi tiền phụ cấp lưu trú đối với cán bộ, công chức đi công tác ngoài tỉnh là 200.000 đồng/ngày.

3.2. Các trường hợp được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan, không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

Công chức đang công tác tại các cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm do nhu cầu công việc không thể bố trí cho công chức, nghỉ phép thì được chi trả tiền bồi dưỡng cho những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Mức bồi dưỡng 200.000 đồng/ngày, không quá 5 ngày/lần phép và yêu cầu: Phải có Kế hoạch nghỉ phép lập vào thời điểm đầu năm nộp về Phòng Tổ chức - Hành chính; Phải có đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép năm;

Công chức nếu đã được đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Điều kiện, thời gian và thủ tục thanh toán được quy định như sau:

Đối với trường hợp thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm. Người nghỉ phép phải có các giấy tờ sau để làm căn cứ thanh toán:

- + Hoá đơn, chứng từ theo quy định.
- + Giấy nghỉ phép do Lãnh đạo cơ quan cấp.
- + Xác nhận của cơ sở y tế đối với người thân bị ốm đau; giấy báo tử của người bị chết.

- Thời gian chi trả chỉ được thanh toán 01 lần trong năm. Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31/01 năm sau.

4. Chế độ tiền thưởng: Thực hiện theo Chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành.

5. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng:

Quyết định số 65/2023/QĐ-UBND ngày 06/09/2023 của UBND tỉnh quy định Quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Cán bộ, công chức thuộc đối tượng được cấp có thẩm quyền có quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì được hưởng các chế độ theo quy định từ nguồn kinh phí đào tạo của tỉnh hoặc của Sở theo chế độ do Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định;

- Cán bộ, công chức được cử đi dự thi, dự tuyển nâng ngạch, chuyển ngạch thì thanh toán các chế độ theo quy định hoặc hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền từ nguồn dự toán hàng năm của cơ quan Sở.

Lưu ý: Khi có Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng CBCC photo các hồ sơ liên quan gửi phòng KHTC Sở GDĐT tổng hợp trình Sở Tài chính xem xét và cấp kinh phí. Sau khi có Quyết định phân bổ kinh phí CBCC nộp hồ sơ gốc về phòng KHTC Sở GDĐT để tiến hành thủ tục thanh toán.

Điều 7: Các khoản chi dịch vụ công cộng

1. Các khoản chi tiền điện, nước và vệ sinh môi trường

Tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh môi trường thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng hàng tháng của Cơ quan.

Cán bộ, công chức người lao động trong cơ quan phải nêu cao tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng điện, nước. Trước khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt các thiết bị sử dụng điện. Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện và có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng nước, tăng cường các biện pháp tiết kiệm nước trong cơ quan.

2. Vật tư văn phòng

a) Máy photocopy của cơ quan Sở đặt tại Bộ phận Văn thư do Phòng Tổ chức-Hành chính quản lý (trừ máy photocopy sử dụng cho những trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở phê duyệt);

b) Vật tư phục vụ công tác vệ sinh cơ quan Sở: Phòng TCHC dự trù, mua và thanh toán, chuyên Phòng KHTC tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét trước khi mua, nhưng không quá định mức sau:

| Stt | Tên hàng hóa | Đơn vị | Số lượng | Thời gian sử dụng | Ghi chú |
|------------|----------------------------|---------------|-----------------|--------------------------|----------------|
| I | Dụng cụ làm vệ sinh | | | | |
| 1 | Găng tay cao su loại dài | Đôi | 6 | 01 quý | |
| 2 | Chổi đốt quét nhà | Cây | 10 | 01 quý | |
| 3 | Chổi xương quét sân | Cây | 5 | 01 quý | |
| 4 | Nước lau sàn | Chai | 10 | 01 quý | |
| 5 | Chổi quét mạng nhện | Cây | 1 | Lúc nào hỏng mua mới | |

| Stt | Tên hàng hóa | Đơn vị | Số lượng | Thời gian sử dụng | Ghi chú |
|------------|---|--------|----------|----------------------|----------------|
| 6 | Bộ lau nhà 360 độ | Bộ | 3 | 02 quý | |
| 7 | Hốt rác | Cây | 10 | Lúc nào hỏng mua mới | |
| 8 | Giỏ đựng rác | Cái | 10 | Lúc nào hỏng mua mới | |
| 9 | Lau kính | Chai | 3 | 01 quý | |
| 10 | Nước rửa chén | lít | 4 | 01 quý | |
| 11 | Khăn lau bàn | Cái | 10 | 01 quý | |
| 12 | Xô nhựa | Cái | 3 | Lúc nào hỏng mua mới | |
| 13 | Bao đựng rác loại đại | Cái | 15 | 01 quý | |
| 14 | Bao đựng vệ sinh | Cái | 30 | 01 quý | |
| II | Dụng cụ dùng cho 01 phòng vệ sinh | | | | |
| 1 | Chổi chà sàn nhà vệ sinh | Cây | 1 | Lúc nào hỏng mua mới | |
| 2 | Cọ toilet | Cây | 1 | Lúc nào hỏng mua mới | |
| 3 | Giấy vệ sinh | Cuộn | 1 | Lúc nào hết mua mới | Cuộn đại |
| 4 | Nước rửa tay | Chai | 1 | 01 quý | |
| 5 | Tẩy bồn cầu | Chai | 1 | 01 quý | |
| 6 | Sáp thơm | Hộp | 3 | 01 quý | |
| III | Dụng cụ dùng cho 01 phòng làm việc | | | | |
| 1 | Giỏ đựng rác văn phòng | Cái | 1 | Lúc nào hỏng mua mới | 01 người 1 cái |
| 2 | Hốt rác | Cái | 1 | Lúc nào hỏng mua mới | Dùng chung |
| 3 | Chổi đót quét nhà | Cái | 1 | 01 quý | Dùng chung |
| 4 | Chổi lông quét bụi | Cái | 1 | Lúc nào hỏng mua mới | Dùng chung |
| 5 | Lau kính (nếu có) | Chai | 1 | Lúc nào hết mua mới | Dùng chung |
| 6 | Xịt muỗi | Chai | 1 | Lúc nào hết mua mới | Dùng chung |
| 7 | Khăn lau bàn | Cái | 2 | Lúc nào hỏng mua mới | Dùng chung |

* Trường hợp đặc biệt phải mua sắm ngoài định mức trên, hoặc để kịp thời thực hiện các nhiệm vụ công tác phát sinh, Giám đốc Sở sẽ xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của các bộ phận có liên quan.

c) Nước uống cho CBCC cơ quan Sở và nước uống phục vụ các hội nghị, hội thảo... được tổ chức tại Sở:

- Sử dụng từ Hệ thống nước uống nóng lạnh được lắp đặt tại các địa điểm có liên quan ở cơ quan Sở.

+ Dụng cụ uống nước của từng cá nhân tại cơ quan do cá nhân tự túc.

+ Dụng cụ uống nước phục vụ các hội nghị, hội thảo...được tổ chức tại Sở: Giao Phòng TCHC tham mưu mua sắm.

- Nước uống cho Lãnh đạo Sở: Giao Phòng TCHC phục vụ theo định kỳ.

- Các trường hợp đặc biệt khác: Phòng TCHC đề xuất chuyển Phòng KHTC tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

- Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm quản lý chặt chẽ các loại công cụ, dụng cụ (ly, tách, bình thủy và vật tư văn phòng khác) và phải mở sổ sách theo dõi; cuối năm phải tổ chức kiểm kê, đối chiếu nếu có hư hỏng thì lập biên bản thanh lý; nếu hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân quản lý phải bồi thường.

3. Văn phòng phẩm

a) Mức giao khoán Văn phòng phẩm thông thường: giấy, bút, mực các loại, ghim, kẹp các loại, ghim bấm, bấm giấy các loại, cặp đựng tài liệu các loại, dao, kéo các loại, hồ dán băng keo các loại, sổ các loại, thước kẻ, hộp mực dấu, lịch để bàn,...) cho các phòng, mức tối đa được tính: 70.000 đồng/người/tháng.

b) Mực máy in vi tính: Thanh toán theo thực tế. Trưởng các phòng chuyên môn và Phòng TCHC có trách nhiệm kiểm soát, quản lý đảm bảo tính tiết kiệm, hiệu quả.

c) Văn phòng phẩm phục vụ cho công tác quản lý, chuyên môn có tính chất chung toàn ngành (công tác thi, hội nghị, tập huấn chuyên môn; các hội thi của ngành; in ấn hồ sơ XDCB, mua sắm sách thiết bị dạy học; Báo cáo quyết toán năm và một số trường hợp đặc biệt khác):

- Các phòng chức năng có liên quan chịu trách nhiệm đề xuất và dự trù nhu cầu chi tiết gửi về Phòng KHTC tham mưu Giám đốc Sở phê duyệt.

- Phòng KHTC tổ chức công tác mua sắm nếu mức kinh phí phát sinh từ 10 triệu đồng trở lên. Trường hợp dưới 10 triệu đồng giao Phòng TCHC đặt mua và cung cấp cho các bộ phận, cá nhân có liên quan.

4. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a) Cước phí điện thoại (không bao gồm khoán điện thoại), thuê bao đường điện thoại, fax. Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng hàng tháng của cơ quan.

| Khoản tiền điện thoại | Định mức |
|-----------------------|----------------|
| - Giám đốc | 350.000đ/tháng |
| - Các phó giám đốc | 80.000đ/tháng |

b) Cước phí bưu chính. Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng hàng tháng của cơ quan.

c) Thuê bao kênh vệ tinh, thuê bao cáp truyền hình, cước phí Internet, thuê đường truyền mạng. Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng hàng tháng của cơ quan.

d) Sách, báo, tạp chí thư viện. Trang bị báo Ninh Thuận và 01 loại báo chuyên ngành phục vụ công tác chuyên môn. Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng hàng tháng của cơ quan.

Điều 8. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

- Đối tượng sử dụng xe ô tô phục vụ công tác là cán bộ Lãnh đạo có phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc bố trí xe ô tô cho các cán bộ khác đi công tác trong trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác như thanh tra, kiểm tra, thẩm định trường chuẩn, kiểm định chất lượng, xét duyệt quyết toán...

- Xe ô tô giao Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính là người được uỷ quyền điều động xe ô tô của cơ quan (xe ô tô con và các loại xe công khác) sau khi Lãnh đạo Sở đã phê duyệt chủ trương sử dụng xe.

- Việc sử dụng xe ô tô phải theo đúng đối tượng, đúng nhiệm vụ của cơ quan, không sử dụng xe vào việc riêng của cá nhân; ngân sách không thanh toán tiền xăng và chế độ công tác phí cho lái xe nếu sử dụng xe không đúng nhiệm vụ của cơ quan; đồng thời, xử lý kỷ luật trong trường hợp sử dụng sai mục đích. Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng xe ô tô.

- Định mức xăng, dầu cho xe ô tô trong trường hợp hoạt động bình thường: 18 lít xăng/100 km đối với xe ô tô 7 chỗ ngồi; 20 lít dầu/100 km đối với xe 16 chỗ ngồi.

- Giá xăng, dầu thanh toán theo giá thị trường tại thời điểm xe hoạt động.

- Số km được tính trên cơ sở số km thực tế xác định trên cơ sở Google Maps (Chụp hình ảnh cự ly đi lại để lưu làm chứng từ thanh toán); đồng thời, lái xe được thanh toán thêm tiền xăng xe để quay đầu xe và đi lại nội bộ theo mức khoán 5%/tổng số km nói trên. Lái xe phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và các cơ quan có thẩm quyền về tính trung thực trong kê khai chính xác cự ly chuyển công tác.

- Lái xe phải tự vệ sinh xe sau mỗi chuyến đi công tác: tiền rửa xe, hút bụi làm vệ sinh xe chỉ được thanh toán mỗi tháng 01 lần/01 xe (trừ trường hợp phải đưa xe đi khám lưu hành hoặc xe đi công tác miền núi hay ngoài tỉnh trong mùa mưa).

- Cơ sở thanh toán: Phiếu gửi xe, rửa xe, lệ phí cầu đường, hóa đơn mua xăng, dầu v.v, và các khoản chi khác đều có chứng từ hợp lệ, thời gian ghi trên các giấy tờ phải trùng khớp với thời gian ghi trên giấy đi đường và các văn bản, quyết định đi công tác và các văn bản khác liên quan.

Điều 9. Quy định thanh toán công tác phí:

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có).

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí chiều đi và về

Nếu cán bộ, công chức, người lao động đi công tác mà sử dụng phương tiện xe Ô tô thì được thanh toán tiền Vé theo giá ghi trên Vé vận tải, (hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

Nếu cán bộ, công chức, người lao động đi công tác mà sử dụng phương tiện Tàu lửa thì được thanh toán tiền Vé (định mức vé giường nằm tầng 2 hoặc tầng 3 của hãng Tàu đi), có hóa đơn và thẻ lên Tàu, (hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

Nếu cán bộ, công chức, người lao động đi công tác bằng vé máy bay thanh toán theo giá vé hạng ghế thường. Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức, người lao động đi công tác bằng vé máy bay phải có văn bản đồng ý cho đi máy bay của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt.

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Khoán đi công tác trong tỉnh: Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại

Khoán tiền tự túc phương tiện bằng 1.500 đồng/km (tính 1 vòng cả đi và về).

Số km được tính trên cơ sở Google Maps, cán bộ, công chức, người lao động đi công tác phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và các cơ quan có thẩm quyền về tính trung thực trong kê khai xác định cự ly chuyển công tác.

- Khoán đi công tác ngoài tỉnh: tối đa không quá 2 lượt/lần công tác

| STT | Nội dung | Định mức |
|-----|---|---------------------|
| 1 | Từ Cơ quan đến Ga tàu, bến xe và ngược lại | 40.000đ/ người/lượt |
| 2 | Từ Ga tàu, bến xe đến KS, nơi tập huấn và ngược lại | 50.000đ/ người/lượt |
| 3 | Từ Phan Rang đến Sân bay Cam Ranh và ngược lại | |
| | Đi 01 người | 150.000đ/lượt |
| | Đoàn đi 02 đến 04 người (kể cả LĐ) | 500.000đ/lượt |
| | Đoàn đi 05 đến 07 người (kể cả LĐ) | 700.000đ/lượt |
| | Đoàn đi 08 người trở lên (kể cả LĐ) | 1.000.000đ/lượt |
| | Trường hợp khác do Lãnh đạo quyết định | |
| 4 | Từ Sân bay Nội Bài đến Hà Nội và ngược lại | |
| | Đi 01 người | 150.000đ/lượt |
| | Đoàn đi 02 đến 04 người (kể cả LĐ) | 550.000đ/lượt |
| | Đoàn đi 05 đến 07 người (kể cả LĐ) | 750.000đ/lượt |
| | Đoàn đi 08 người trở lên (kể cả LĐ) | 1.100.000đ/lượt |
| | Trường hợp khác do Lãnh đạo quyết định | |
| 5 | Từ Hà Nội, HCM đến các tỉnh khác và ngược lại | 300.000đ/lượt/người |

Trên 200.000đồng/lượt phải có hoá đơn tài chính theo quy định hiện hành

2. Phụ cấp lưu trú

| STT | Nội dung | Định mức |
|-----|------------------------|---------------|
| 1 | Đi công tác trong tỉnh | 80.000đ/ngày |
| 2 | Đi công tác ngoại tỉnh | 200.000đ/ngày |

- Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc tối thiểu 15km đối với các xã còn lại.

3. Thanh toán tiền Thuê phòng nghỉ

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

| STT | Nội dung | Khoán |
|-----|---|----------------------------|
| A | Đi công tác ngoại tỉnh: | |
| 1 | Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh | 400.000 đồng/ngày/người |
| 2 | Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh | 300.000 đồng/ngày/người |
| 3 | Đi công tác tại các vùng còn lại | 250.000 đồng/ngày/người |
| B | Đi công tác tại các vùng trong tỉnh | 120.000 đồng/ngày/người |

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

| STT | Nội dung | Định mức (mức tối đa) |
|-----|---|--|
| A | Đi công tác ngoại tỉnh: | |
| 1 | Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh | 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng |
| 2 | Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh | 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng |
| B | Đi công tác tại các vùng trong tỉnh | 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng |

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 hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng không được vượt 500.000 đồng/ngày/phòng, Lãnh đạo Sở 600.000 đồng/ngày/phòng (đối với các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh) và 350.000 đồng/ngày/phòng, Lãnh đạo Sở 400.000 đồng/ngày/phòng (đối với các vùng còn lại).

Mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 12h00 đến 24h00 cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ theo quy định của khách sạn (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Thủ tục tạm ứng và thanh toán tiền đi công tác phí: người đi công tác phải gửi giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của lãnh đạo phòng cho kế toán trước 04 ngày đi công tác để kế toán xét duyệt có cơ sở tạm ứng tiền tại Kho bạc. Sau khi hoàn thành đợt công tác, chậm nhất sau 10 ngày công chức phải làm thủ tục thanh toán, nếu chậm trễ sẽ không được tạm ứng tiếp theo và tiền tạm ứng sẽ được thu hồi trừ vào lương và các khoản thu nhập hàng tháng. Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ chứng từ công tác phí, kế toán phải thanh toán và thu hồi tạm ứng tiền công tác cho cán bộ công chức.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đối với cán bộ, công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (gồm: văn thư, kế toán, thủ quỹ, Giám đốc, TP KHTC). Cán bộ, công chức lập bảng kê chi tiết ngày đi công tác lưu động có xác nhận của Trưởng phòng. Mức khoán: 400.000 đồng/người/tháng. Lãnh đạo Sở quyết định đối tượng và chức danh được khoán công tác phí lưu động.

- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy định này; đồng thời, vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5. Chứng từ thanh toán công tác phí

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) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản, kế hoạch của các đơn vị cấp trên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính...

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.

Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán đi lại theo thực tế).

d) Bảng độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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).

Điều 10. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chế độ kỳ thi, hội thi, cuộc thi:

Thực hiện theo Quyết định số 47/2022/QĐ-UBND ngày 18/8/2022 của UBND tỉnh Ninh Thuận, về việc quy định nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có);

Trường hợp không cân đối được ngân sách, Giám đốc Sở có thể áp dụng mức chi thấp hơn mức đã được quyết định của UBND tỉnh đã quy định.

Chi mua hàng hóa, vật tư, in ấn chỉ dùng cho chuyên môn của ngành (các kỳ thi, hội thi, cuộc thi, hội thao v.v) thì sử dụng ngân sách của ngành để thanh toán, nhưng phải làm dự trù được Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (phụ trách trực tiếp) phòng NVDH xác nhận, sau đó chuyển Phòng KHTC xem xét tham mưu Lãnh đạo Sở ký duyệt, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả. Phòng Tổ chức-Hành chính phối hợp Phòng KHTC chịu trách nhiệm lập các hồ sơ, thủ tục mua sắm và cung cấp hàng hoá vật tư phục vụ các kỳ thi, hội thi v.v theo đúng quy định.

2. Chế độ thanh tra:

Ngoài quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định 43/2023/NĐ-CP, Thanh tra viên là công chức được hưởng các quyền lợi như cán bộ, công chức khác theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; được hưởng lương, phụ cấp thâm niên nghề và các chế độ, chính sách đặc thù khác theo quy định của pháp luật; các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có).

3. Chi trang phục thanh tra:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 12/5/2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ ban hành “Quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước”, các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có); đồng thời, phù hợp với khả năng cân đối nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan.

4. Chế độ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo:

Thực hiện theo Quyết định số 80/2017/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, 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 Ninh Thuận; các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có), đồng thời phù hợp với khả năng cân đối nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan.

5. Chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

Thực hiện theo Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Quy định mức chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; đồng thời phù hợp với khả năng cân đối nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan.

6. Chi công tác ISO:

Thực hiện Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ Tài chính, Quy định công tác quản lý tài chính đối với tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; đồng thời phù hợp với khả năng cân đối nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan.

7. Chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng trên Cổng thông tin điện tử:

Thực hiện Quyết định số 23/2020/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh Ninh Thuận và Quyết định số 2157/QĐ-UBND ngày 07/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng trên Trang thông tin điện tử của các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

a) Khung nhuận bút đối với tác phẩm theo từng thể loại:

| TT | Thể loại | Khung hệ số nhuận bút |
|----|--|-----------------------|
| 1 | Tin | |
| | - Tin hoạt động, sự kiện không kèm ảnh | 1,0 |
| | - Tin hoạt động, sự kiện kèm ảnh | 1,5 |
| | - Tin tổng, tin sâu, tường thuật | 1,2-2,5 |
| | - Tin đăng lại báo khác | 0,5 |
| 2 | Ảnh | |
| | Ảnh hoạt động của ngành GDĐT, cụ thể: | |
| | - Ở vùng đồng bằng, thành phố | 1,2-1,5 |
| | - Ở vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa | 1,5-1,8 |
| 3 | Bài | |
| | - Bài phản ánh | 2,0-2,5 |
| | - Bài bình luận | 2,5-3,0 |
| 4 | Nghiên cứu | 3,0-4,0 |
| 5 | Trực tuyến, Media | 4,0-5,0 |

b) Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương tối thiểu; chế độ nhuận bút, thù lao website của Sở GDĐT bằng 20% nhuận bút chi trả cho tác phẩm đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh Ninh Thuận.

c) Nhuận bút được tính như sau:

Nhuận bút = 20% x Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

d) Mức thù lao hàng tháng cho Ban Biên tập website của Sở bằng 20% trên tổng nhuận bút cho số tin, bài trong tháng trên website của Sở.

e) Tùy theo thể loại, chất lượng tác phẩm, Trưởng ban Biên tập website của Sở GDĐT quyết định mức hệ số giá trị tin bài của tác phẩm không vượt quá Hệ số tối đa trong Khung hệ số nhuận bút. Đối với bài nghiên cứu chỉ được thanh toán cho những bài đã được Hội đồng Khoa học của Sở trở lên thẩm định và được đăng trên website của Sở GDĐT.

8. Chi cho công tác xây dựng các văn bản Quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định hiện hành liên quan đến nội dung và định mức chi; tỷ lệ chi cho các cá nhân tham gia soạn thảo được quy định như sau:

a) Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp: 25%/ tổng mức chi.

b) Các cá nhân tham mưu, xây dựng trực tiếp: 75%/tổng mức chi.

Nếu nhiều cá nhân cùng tham gia thì những người tham gia trao đổi trên tinh thần dựa vào mức độ đóng góp của từng cá nhân để thống nhất tỷ lệ chi đối với từng người. Trường hợp các cá nhân không thống nhất được, người được giao chủ trì chính tham mưu Giám đốc Sở để quyết định mức chi cho từng người.

Điều 11: Tiếp khách

Thực hiện theo Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có).

Giám đốc quyết định việc chi tiếp khách trong và ngoài tỉnh, thành phần và số lượng công chức tham gia tiếp khách do Giám đốc phân công.

Mức chi tiếp khách trong nước: Không quá 250.000 đồng/người/suất;

- Chứng từ thanh toán là hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính

Điều 12. Mua sắm tài sản phục vụ công tác

- Việc trang bị, mua sắm tài sản cho cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan thực hiện theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ, Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị và khả năng kinh phí được phân bổ hàng năm cho cơ quan Sở để trang bị.

- Trước khi thực hiện trang bị bất kỳ loại tài sản nào đều phải lập dự toán và được xem xét trên cơ sở khả năng nguồn tài chính của cơ quan.

- Việc mua sắm tài sản trên tinh thần tiết kiệm và đảm bảo cho mọi hoạt động của đơn vị. Các phòng chức năng và cán bộ công chức được giao thiết bị, tài sản để sử dụng hiệu quả cho công tác chuyên môn không được sử dụng vào mục đích cá nhân.

- Tài sản do các cơ quan cấp trên cấp, tài sản cho, biếu, tặng, trang bị từ các nguồn kinh phí khác đều phải đăng ký qua Phòng Tổ chức-Hành chính trước khi giao cho phòng chức năng hoặc công chức quản lý, sử dụng. Phòng Tổ chức-Hành

chính thông báo đến kế toán cơ quan Sở mở sổ sách kế toán để theo dõi và hạch toán kế toán theo quy định của Nhà nước.

- Tất cả các thiết bị, tài sản của cơ quan không được mang ra khỏi cơ quan khi chưa được phép của Lãnh đạo Sở (hoặc người được ủy quyền) bằng văn bản. Văn bản đề nghị phải ghi rõ loại tài sản, số lượng, chất lượng, người chịu trách nhiệm quản lý và thời gian trả lại cơ quan. Nhân viên bảo vệ cơ quan có quyền không cho bất kỳ cán bộ, công chức, người lao động nào đem tài sản ra ngoài cơ quan mà không xuất trình văn bản trên.

- Cuối năm phải thực hiện kiểm kê, để đánh giá lại chất lượng tài sản, tài sản phải có tem theo dõi, được đánh số, tên tài sản, thời gian trang bị, bộ phận quản lý. Tài sản của Phòng nào thì phòng đó quản lý, không được di chuyển ra khỏi khu vực khi chưa có ý kiến của Trưởng phòng; tài sản chung của cơ quan (Hội trường, phòng họp, phòng của lãnh đạo sở...do lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm).

- Tài sản hư hỏng được thu hồi và được giao cho Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý tại kho. Hằng năm, Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu lãnh đạo Sở thành lập hội đồng thanh lý tài sản, những loại tài sản mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân trực tiếp quản lý hoặc Trưởng phòng được giao quản lý tài sản phải bồi thường và chịu hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 13. Chế độ chi tiêu hội nghị

1. Tổ chức Hội nghị

- Việc triệu tập hội nghị toàn ngành để tổng kết năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban Nhân dân cấp huyện, thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh;

- Việc tổ chức hội nghị, tập huấn... liên quan đến các hoạt động quản lý và chuyên môn của ngành, phải được chuẩn bị kỹ các nội dung, có sự lồng ghép các nội dung chuyên đề, công việc cần xử lý, kết hợp các nội dung với nhau một cách hợp lý, tùy theo tính chất nội dung, mục đích và yêu cầu của cuộc họp để quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả; thời gian được thanh toán chi phí không quá 05 ngày/01 cuộc.

- Không phô trương hình thức, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm;

- Hội nghị tổng kết tổ chức 01 ngày; Hội nghị tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

- Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí chương trình, dự án thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành cho hợp lý nhưng không quá 02 ngày;

- Kinh phí chi cho tổ chức hội nghị được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Sở.

2. Các nội dung được chi tổ chức hội nghị, tập huấn (Không bao gồm Hội nghị Tổng kết năm học, Hội nghị CCVC)

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Được thực hiện mức chi thù lao đối với giảng viên, báo cáo viên các cấp theo quy định hiện hành.

b) Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

c) 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 theo mức khoán 120.000 đồng/ngày/người;

d) Các khoản chi khác:

- Thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị; thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị;

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức họp trong trường hợp phương tiện của Sở không đáp ứng được.

- Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê Hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên....phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trường hợp thuê dịch vụ).

Các khoản chi khác chi theo thực tế nhưng trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

e) Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị, tập huấn:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Quyết định này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

3. Thời gian tiến hành cuộc họp

a) Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một buổi làm việc.

b) Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến một ngày; trường hợp, đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

c) Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

d) Họp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

e) Họp tập huấn, triển khai từ 01 đến 05 ngày.

Điều 14. Thu tiền sử dụng điện, nước sinh hoạt tại phòng Hội trường của Cơ quan Sở

- Khi các đơn vị bên ngoài tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị, tập huấn... tại Sở. Thì phải thanh toán tiền sử dụng điện, nước sinh hoạt theo mức khoán là: 500.000 đồng/ buổi;

Trước khi tổ chức các Phòng chức năng thuộc Sở có liên quan phải báo Phòng TCHC để đăng ký hội trường và liên hệ kế toán VP Sở để nộp tiền.

- Số tiền thu được để bù đắp chi phí điện, nước phát sinh trong năm.

**CHƯƠNG III
NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM TRONG NĂM**

Điều 15. Cuối năm, sau khi hoàn thành nhiệm vụ, số chi thực tế thấp hơn dự toán giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Giám đốc Sở quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch Công đoàn Cơ quan Sở. Kế toán căn cứ vào quyết định chi trả thu nhập tăng thêm của Giám đốc Sở để tính, chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động. Việc chi trả thu nhập tăng thêm quy định như sau:

Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức bảo đảm nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; bộ phận nào tiết kiệm được nhiều, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn dựa vào kết quả đánh giá, xếp loại công chức hàng năm.

a) Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

QTL: $T_{min} \times K1 \times (K2 + K3) \times L \times 12$ tháng

Trong đó:

+ QTL: Là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

+ L_{min} : Là mức lương tối thiểu (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

+ $K1$: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định dựa trên kinh phí tiết kiệm được tính cho nội dung trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức (đổi đa không quá 1 lần);

+ $K2$: Là hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

+ $K3$: Là hệ số phụ cấp lương bình quân (bao gồm cả phụ cấp trách nhiệm) của cơ quan;

+ L : Số biên chế (bao gồm cả lao động hợp đồng trả lương theo tháng bằng bảng lương do Nhà nước quy định).

b) Công thức tính thu nhập tăng thêm được xác định như sau (TNTT):

$$\text{TNTT} = \text{K} \times \text{L} \times \text{M}$$

Trong đó:

K: Hệ số tiết kiệm

L: Hệ số trả thu nhập tăng thêm

M: Số tháng làm việc tại Văn phòng Sở

c) Hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức của cơ quan được phân chia theo 3 mức sau:

- Mức 1 (Loại A, tương đương với CSTĐ cấp cơ sở, lao động tiên tiến trở lên), Hệ số 1,0

- Mức 2 (Loại B, tương đương với lao động hoàn thành nhiệm vụ), Hệ số 0,7

- Mức 3 (Loại C, tương đương với hoàn thành nhiệm vụ ở mức còn hạn chế), Hệ số 0,4

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thảo luận dân chủ, thống nhất tại Hội nghị Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 02 tháng 02 năm 2024 và biên bản họp Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở ngày 22 tháng 01 năm 2024.

2. Giao cho các Trưởng phòng chức năng triển khai và phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở để thực hiện. Việc vi phạm Quy chế sẽ được xử lý theo Quy định của Luật Cán bộ - Công chức, các văn bản hướng dẫn thực hiện xử lý về bồi thường tài sản và kỷ luật cán bộ, công chức, người lao động.

3. Khi cấp có thẩm quyền điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, biên chế hoặc các chế độ liên quan đến công chức Nhà nước nói chung hoặc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo nói riêng thì Quy chế này sẽ được thay đổi, điều chỉnh, bổ sung; quy chế này đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Giám đốc ban hành Quyết định./.