

Số 353/QĐ-PGDĐT

Điện Biên, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của phòng
Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; sử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 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;

Sau khi thống nhất trong ban lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo và chủ tịch công đoàn, bộ phận Kế toán, bộ phận văn phòng, chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của bộ phận kế toán Phòng Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế chi tiêu nội bộ” năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05a/QĐ-PGDĐT ngày 04/01/2023 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chủ tịch công đoàn, công chức, viên chức kiêm nhiệm phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên, Các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Lưu VP.

TRƯỞNG PHÒNG

Đặng Quang Huy

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 352 /QĐ – PGDDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Quy chế qui định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, kinh phí chi sự nghiệp giáo dục, qui định một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong sử dụng biên chế, trong quản lý và chi tiêu tài chính của Thủ trưởng đơn vị.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm, chủ động sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Xây dựng ý thức tự giác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý sử dụng tài sản, trong chi tiêu tài chính, ngân sách, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan và góp phần xây dựng cơ quan văn hoá, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, quyết định giao biên chế và kinh phí hành chính, kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm đảm bảo cho tất cả cán bộ công chức, viên chức kiêm nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan, các nhiệm vụ chuyên môn theo cấp học, giáo dục thường xuyên, chuyên đề, thanh tra, kiểm định chất lượng, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường học trực thuộc.

2. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền qui định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

3. Chi tiêu tài chính phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo qui định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo hợp pháp, được thảo luận dân chủ, công khai trong cơ quan và phải có ý kiến tham gia thảo luận của tổ chức công đoàn cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định về đặc thù các kỳ kiểm tra, các kỳ thi học sinh giỏi, học sinh năng khiếu cấp THCS, cấp Tiểu học, thực hiện các cuộc

giao lưu nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới, chế độ công tác phí, hội họp để xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ.

2. Căn cứ vào tình hình thực hiện về chi tiêu và sử dụng tài sản tại các bộ phận trong cơ quan.

3. Căn cứ việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được UBND huyện giao năm 2024.

4. Căn cứ dự toán chi ngân sách được UBND huyện giao và thực hiện chế độ tự chủ ngân sách năm 2024 theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên năm 2024.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Sắp xếp tổ chức biên chế và xác định nhu cầu biên chế của cơ quan.

1. Căn cứ vào biên chế được giao, Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sắp xếp, phân công công chức, viên chức được biệt phái, viên chức kiêm nhiệm trong cơ quan và giao nhiệm vụ cụ thể tới cán bộ, giáo viên phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, đào tạo để nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của cơ quan.

2. Được quyền tham mưu với UBND huyện tiếp nhận số lao động trong biên chế bằng hoặc thấp hơn chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao. Trường hợp cơ quan có số biên chế thấp hơn chỉ tiêu biên chế được giao thì vẫn được sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính theo chỉ tiêu biên chế được giao.

3. Công chức, viên chức trong cơ quan phải có phẩm chất đạo đức tốt; có tinh thần xây dựng khối đoàn kết, yêu nghề, không mắc tệ nạn xã hội; có trách nhiệm cao trước công việc. Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy cơ quan và các quy định khác. Có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc nghiệp vụ, am hiểu về lĩnh vực kinh tế, xã hội. Chấp hành sự phân công của tổ chức một cách tự giác. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị. Luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện chi đúng thời gian quy định theo ngân sách được cấp.

4. Định mức biên chế và phân công nhiệm vụ lãnh đạo phòng.

+ Quản lý nhà nước: 7 người

* Phân công lãnh đạo:

4.1. Ông: Đặng Quang Huy - Trưởng phòng GD&ĐT

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ngành Giáo dục và Đào tạo. Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND&UBND huyện Điện Biên, Sở Giáo dục và Đào tạo về quản lý nhà nước trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn huyện Điện Biên.

Chỉ đạo, điều hành công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục, công tác xây dựng chính quyền, công tác thi hành pháp luật, công tác cải cách thủ tục hành chính, phòng chống tham nhũng và các quy định khác theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 07/11/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên.

Chỉ đạo, điều hành công tác tài chính; các chế độ chính sách của công chức, viên chức và học sinh; phân bổ các nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền điều hành.

Phụ trách các chương trình, dự án, các công trình xây dựng do tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện giao cho ngành Giáo dục và Đào tạo làm chủ đầu tư. Công tác bảo đảm an ninh trật tự, bí mật nhà nước; công tác xây dựng nông thôn mới; Công tác Pháp chế; Chỉ đạo, điều hành công tác Tổ chức Cán bộ, công tác thi đua - khen thưởng, công tác kỷ luật viên chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; đánh giá xếp loại công chức, chuẩn hiệu trưởng, công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, công tác khuyến học, Hội đồng giáo dục, công tác phổ biến giáo dục pháp luật; công tác Phổ cập - Xóa mù chữ; kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia;

4.2. Bà: Đặng Thị Ngọc Hà - Phó Trưởng phòng:

Giúp Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

Phụ trách công tác An toàn trường học, vệ sinh an toàn thực phẩm, Y tế học đường và phòng chống dịch bệnh; xóa đói giảm nghèo, dân số kế hoạch hóa gia đình, công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của Phụ nữ, công tác phòng chống cháy, nổ; công tác cải cách thủ tục hành chính; công tác Đội và Thiếu niên nhi đồng; công tác văn nghệ, thể dục thể thao; Công tác văn phòng, thống kê tổng hợp, báo cáo.

Trực tiếp phụ trách cấp tiểu học, mầm non, thực hiện các nhiệm vụ giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non trên địa bàn huyện: Công tác xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục; công tác Phổ cập và Xóa mù chữ; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi; công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên; công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia.

Tham gia công tác kiểm tra các chế độ, chính sách của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh; công tác phòng chống tham nhũng; Phổ biến giáo dục pháp luật, công tác giáo dục dân tộc, công tác giáo dục hòa nhập, học sinh khuyết tật, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cấp học khi được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết, báo cáo kết quả giải quyết với Trưởng phòng;

Tham gia công tác thi đua – khen thưởng, xử lý kỷ luật công chức, viên chức; tham gia công tác đánh giá Chuẩn hiệu trưởng;

Trực và giải quyết các nội dung của cơ quan khi được Trường phòng ủy quyền giải quyết; trước khi giải quyết các nội dung cần báo cáo với Trường phòng để xin ý kiến chỉ đạo; Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khi được Trường phòng phân công; ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, được ủy quyền.

4.3. Ông: Nguyễn Thanh Tùng - Phó Trường phòng

Giúp Trường phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

Phụ trách công tác Phổ cập giáo dục – Xóa mù chữ; công nghệ thông tin; cải cách thủ tục hành chính; chương trình giáo dục phổ thông 2018; công tác khảo thí, kiểm định chất lượng và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; công tác giáo dục pháp luật; công tác Đoàn, Đội và Thiếu niên nhi đồng; giáo dục thường xuyên; hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao; công tác phòng chống cháy, nổ; phụ trách công tác truyền thông; công tác giáo dục dân tộc.

Trực tiếp phụ trách cấp THCS và các nội dung công việc của cấp THCS: Thực hiện các nhiệm vụ giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục; đảm bảo an ninh, an toàn trường học; công tác Phổ cập giáo dục THCS; công tác bồi dưỡng đội ngũ; công tác khảo thí, kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia; công tác giáo dục dân tộc, công tác giáo dục hòa nhập, học sinh khuyết tật.

Tham gia công tác kiểm tra các chế độ, chính sách của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh; công tác thi đua – khen thưởng, xử lý kỷ luật công chức, viên chức; công tác đánh giá, xếp loại CBQL, giáo viên theo Chuẩn và Luật viên chức; công tác phòng chống tham nhũng; phổ biến giáo dục pháp luật, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cấp học khi được Trường phòng ủy quyền, báo cáo kết quả giải quyết với Trường phòng.

Trực và giải quyết các nội dung của cơ quan khi được Trường phòng ủy quyền; trước khi giải quyết các nội dung cần báo cáo với Trường phòng để xin ý kiến chỉ đạo; Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khi được Trường phòng phân công; ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, được ủy quyền.

Điều 6. Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng, sửa chữa mua sắm thường xuyên tài sản, đồ dùng thiết bị dạy học.

1. Tất cả công chức, viên chức kiêm nhiệm trong cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý, sử dụng đúng định mức quy định về diện tích phòng làm việc và tài sản trong phòng làm việc theo quy định, sử dụng đúng mục đích các công trình công cộng và tài sản cơ quan.

2. Nếu tài sản trong phòng làm việc, công cụ, máy móc thiết bị hỏng hoặc có nhu cầu mua mới thiết bị điện tử, đồ dùng đồ chơi, dụng cụ thể thao, các cán bộ, công chức, viên chức phải có tờ trình với Trường phòng giáo dục và Đào tạo để cử tổ nhóm kiểm tra và lập dự toán về tu sửa tài sản bị hỏng, vật tư thiết bị cần sửa

chữa, thay thế hoặc mua mới trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Khi đơn vị dịch vụ đến sửa chữa hoặc lắp đặt máy móc thiết bị mới, người được Trưởng phòng và kế toán phân công phải giám sát chặt chẽ việc tháo dỡ, lắp đặt sửa chữa, kiểm tra phụ tùng thay thế, lắp đặt máy mới có đúng chủng loại, chất lượng như trong hoá đơn và hợp đồng hay không; phải vận hành thử và bảo hành, tu sửa nếu đạt yêu cầu mới ký biên bản nghiệm thu. Chi phí sửa chữa thay thế, do người sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm gây ra thì phải bồi thường.

Điều 7. Qui định đối với những nội dung chi đã có tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền qui định.

1. Chế độ tiền lương

Việc chi trả tiền lương và các khoản có tính chất như lương: Thực hiện thang bảng lương theo NĐ số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương được chi trả theo qui định hiện hành của nhà nước.

2. Tiền làm thêm giờ

- Đối với cán bộ công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo: Chi theo số ngày, giờ thực tế làm thêm do tính chất công việc, được Trưởng phòng yêu cầu, duyệt nội dung và thời gian trước khi cho phép triển khai tối thiểu là 1 ngày, thời gian tăng giờ không quá 08 giờ/ngày/1 người và tối đa 200 giờ/1 người/1 năm, hạn chế việc tăng giờ trong các ngày lễ đảm bảo cho công chức, viên chức có thời giờ nghỉ ngơi.

3. Chế độ tiền thưởng

Thực hiện theo Quyết định khen thưởng của UBND huyện và Quyết định của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo nhưng không vượt quá mức quy định của Nhà nước (Nghị định 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 quy định chi tiết một số điều Luật thi đua, Khen thưởng và Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 quy định chi tiết tiết Nghị định 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017).

Thưởng tập thể, thưởng cá nhân trong các kỳ thi học sinh giỏi, viết chữ đẹp; giáo viên dạy giỏi, thi đồ dùng dạy học; Hội khỏe Phù Đổng cấp huyện, cấp tỉnh, giao lưu thể dục thể thao; Hội thao truyền thống; giai điệu tuổi hồng, giai điệu tuổi thơ mầm non, tiếng hát người giáo viên; Ngày hội thể thao của bé, trong các kỳ thi, các nghiệp vụ chuyên môn khác: Thực hiện theo Quyết định khen thưởng của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc UBND huyện quyết định. và các văn bản quy định hiện hành.

4. Phúc lợi tập thể

Chế độ nghỉ phép năm thực hiện theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019

Công chức làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.

- Công chức làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

- Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

- Trưởng phòng có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của công chức và phải thông báo trước cho công chức biết. Công chức có thể thỏa thuận nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

- Khi nghỉ hằng năm, nếu công chức đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm. Tiền tàu xe đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm được tính bằng 1 lượt đi (hoặc về) theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, giá vé không bao gồm các dịch vụ khác (tham quan, du lịch, dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu) theo giá cước vận tải công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường nghỉ phép.

5. Thanh toán dịch vụ công cộng

* Sử dụng điện, nước

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức sử dụng tiết kiệm điện, nước, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Nghiêm cấm sử dụng điện vào việc riêng của cá nhân, ý thức sử dụng điện, nước của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị điện, điện chiếu sáng, không để xảy ra cháy, chập điện do nguyên nhân chủ quan cá nhân nếu để sơ xuất xảy ra thì cá nhân phải bồi thường thiệt hại.

b) Giao cho kế toán giám sát, đối chiếu, xác nhận số công tơ điện, hoá đơn, chứng từ theo quy định chung của Bộ Tài chính, thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, hoặc tiền mặt qua kho bạc Nhà nước.

Thanh toán các khoản dịch vụ khác: Tùy thuộc vào nhu cầu phát sinh thanh toán thực tế khi được Trưởng phòng phê duyệt trong phạm vi dự toán được duyệt.

6. Thanh toán Vật tư văn phòng

* Thực hiện tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* Các loại văn phòng phẩm khác:

- Công chức, viên chức kiêm nhiệm

+ Bút bi: 12 cái/1 năm/1 người

+ Dập ghim Nhỏ: 1 cái/1 năm /1 người

+ Dập ghim to: 1 cái/1 tổ/1 năm

+ Ghim dập chứng từ: 2 hộp/1 người /1 năm

- + Cặp trình ký: 1 người /1 cái /1 năm
- + Cặp ba dây: 10 cái /1 năm /1 người
- + giấy nhớ 5 màu: 2 tập/1 năm/1 người; kẹp sắt đen kẹp tài liệu: 2 hộp/1 năm/1 người; bút nhớ dòng: 1 cái/1 năm/1 người

- Ngoài ra tài liệu, văn phòng phẩm giấy, mực in, mực máy photo phục vụ công tác chuyên môn soạn thảo văn bản, các loại sổ sách chuyên môn của các bộ phận theo chế độ và yêu cầu đột xuất theo tính chất công việc các bộ phận chuyên môn, kế toán, tổ chức cán bộ, văn phòng lập tờ trình, dự kiến văn phòng phẩm, giấy, mực, bìa... trình Trưởng phòng phê duyệt trên cơ sở dự toán kinh phí được duyệt.

- Các loại vật tư rẻ tiền mau hỏng, công cụ, dụng cụ văn phòng, giấy vệ sinh không quá 200.000 đồng/1 tháng, theo định kỳ bổ sung thay thế 1 năm/lần (nếu bị hỏng).

7. Thông tin liên lạc: Thực hiện theo TT số 98/1998/TT-BTC ngày 14/07/1998 Quy định trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy fax trong các cơ quan, đơn vị nhà nước.

* Nguyên tắc, định mức sử dụng điện thoại công:

- Chỉ gọi điện thoại phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan, không sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng. Khi gọi điện thoại nội dung cần trao đổi ngắn gọn, tránh kéo dài thời gian không cần thiết. Nếu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gọi điện thoại đi các tỉnh hoặc gọi vào mạng di động về việc riêng thì phải trả tiền hoặc trừ vào lương hàng tháng.

- Căn cứ vào nhu cầu chi và mức phí thực tế về điện thoại thanh toán cước sử dụng điện thoại cố định cơ quan (bao gồm cả thuê bao) theo hoá đơn thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

* Truy cập internet: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phòng Giáo dục và Đào tạo được truy cập trong lĩnh vực được phép để phục vụ nhiệm vụ được giao Mức chi theo hóa đơn thực tế phải đảm bảo tiết kiệm và được Trưởng phòng phê duyệt.

* Quản lý báo chí, tem thư, phong bì gửi công văn theo thực tế phát sinh.

(1). Để đảm bảo cung cấp thông tin cơ bản về tình hình kinh tế - xã hội, thời sự chính trị và phục vụ nhiệm vụ chuyên môn; Cơ quan đặt mua các loại báo sau: Báo Nhân dân, báo Điện Biên Phủ, báo Giáo dục thời đại... (các loại sách báo cơ quan được dùng chung).

- Các tạp chí đổi mới dạy học, đổi mới quản lý, khuyến học và dân trí, tạp chí giáo dục, thế giới trong ta, tạp chí giáo dục Mầm non, tạp chí thiết bị dạy học, tạp chí dạy và học ngày nay, báo Điện Biên Phủ mua cấp cho các trường từ 1 đến 2 số /1tháng do nhu cầu hoạt động chuyên môn và sẽ được mua bổ sung khi có số trường tăng thêm.

(2). Phong bì, tem thư gửi công văn theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định. Khi sử dụng hết số hàng trên phải đối chiếu giữa văn thư và kế toán để thanh quyết toán toán sau đó mới đề nghị mua tiếp.

(3) Chi quảng cáo tuyên truyền: Theo hóa đơn thực tế phải đảm bảo tiết kiệm và được Trưởng phòng phê duyệt.

8. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn

Thực hiện theo Quyết định số 01/2018 /QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên, Ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên, Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/07/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên.

Tổ chức hội nghị, tập huấn với quy mô cấp phòng, phải được Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt bằng văn bản. Trước khi tổ chức hội nghị phải có chương trình, kế hoạch cụ thể về địa điểm hợp lý, chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu phù hợp, đảm bảo đúng chế độ qui định của nhà nước.

Hội nghị tổng kết năm học không quá 02 ngày.

Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề (không bao gồm bồi dưỡng chuyên môn hè).

Tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất, yêu cầu của nhiệm vụ.

Không chi tiền ăn hội nghị đối với cán bộ hưởng lương ngân sách Nhà nước, trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan quyết định. Mức chi cho các khoản tiền trang trí, khánh tiết, chè nước theo quy định hiện hành.

Tiền chè, nước giải khát giữa giờ cho hội nghị tập huấn: Tối đa 10.000 đồng/1 người/buổi theo số người đến dự tập huấn và chi theo thực tế, có hóa đơn kèm theo.

Thanh toán tiền thuê hội trường, trang trí khánh tiết, chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu phục vụ hội nghị theo thực tế, có hóa đơn kèm theo trên cơ sở thực sự cần thiết được Trưởng phòng duyệt và dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

9. Chế độ công tác phí và thủ tục thanh toán

* Các bộ phận đề nghị cử người đi công tác phải cân nhắc, xem xét về thời gian, số lượng người, đảm bảo hiệu quả, chất lượng của đợt công tác, sử dụng tiết kiệm trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao trình Trưởng phòng phê duyệt.

a) Người đi công tác phải có giấy đi đường theo mẫu do Bộ Tài chính quy định, có chữ ký của Thủ Trưởng cơ quan. Người được cử đi công tác tự kê khai nội dung làm việc, lấy chữ ký và xác nhận ngày đi, nơi đến và ngày về, sau chuyến công tác người được cử đi công tác phải lấy chữ ký xác nhận của người cử đi công tác, chuyển chứng từ thanh toán có liên quan và giấy đi đường về kế toán kiểm soát chi, trình Thủ trưởng phê duyệt thanh toán. Nếu đi công tác ngoại tỉnh phải có dấu của khách sạn, nơi nghỉ hoặc nơi đến công tác và có các giấy tờ hợp lệ theo qui định hiện hành. Thời gian duyệt chứng từ thanh toán đi công tác trong tuần đối với cán bộ, công chức, viên chức phòng.

b) Mức chi phụ cấp công tác phí được thực hiện theo Quyết định số 01/2018 /QĐ-UBND ngày 02/01/2018 V/v Ban hành 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 vé tàu xe: Thanh toán theo giá vé chất lượng thường tại thời điểm đi công tác.

Phụ cấp lưu trú: Được tính theo quy định Nhà nước 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (cả đi và về) chi tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

c) Khoán chi tiền ngủ đối với người đi công tác nội, ngoại tỉnh, tiền ngủ được thanh toán như sau:

- Trường hợp cán bộ giáo viên đi công tác thành phố Hà Nội, thành phố Hải Phòng, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng, thành phố Cần Thơ, các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 300.000 đồng/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 450.000 đồng/người/đêm. Trường hợp đi công tác đột xuất do yêu cầu của công việc, phải đi bằng phương tiện máy bay, cá nhân phải làm đơn đề nghị và được Trưởng phòng chấp thuận.

- Đi công tác tại địa bàn Thành phố Điện Biên, thị xã Mường Lay và thị xã các tỉnh, thành phố còn lại, các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 300.000 đồng/ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 350.000 đồng/người/đêm.

- Đi công tác tại các trung tâm huyện còn lại: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 200.000 đồng/ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 300.000 đồng/người/đêm.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách thanh toán tối đa không quá 200.000 đồng/người/đêm. Cơ sở thanh toán

là giấy đi đường hoặc giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (không áp dụng chế độ thanh toán công tác phí cho các trường hợp có nhà riêng của người đi công tác đang cư trú, sinh sống).

- Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý, nhưng không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú thời gian ở thêm, thời gian ở thêm trừ vào thời gian nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức.

- Nếu người đi công tác quá thời gian đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí thời gian đi vượt qui định, tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị khiển trách, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

e) Giấy đi đường: Trưởng phòng chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau: Có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể. Các trường hợp khác hoặc đột xuất đi công tác phải có giấy triệu tập và được Trưởng phòng duyệt số người, số ngày đi công tác.

10. Chi sửa chữa nhỏ thường xuyên

Quản lý, sử dụng máy phô tô, vi tính, văn phòng phẩm:

+ Giấy đánh máy, mực in do cơ quan cấp đảm bảo đúng nhu cầu công tác theo số lượng thực tế, nhưng phải sử dụng tiết kiệm, không lãng phí, nghiêm cấm sử dụng văn phòng phẩm do cơ quan cấp vào việc riêng. Hàng tháng phải tổng hợp quyết toán giấy, mực đối chiếu với kế toán và thủ kho.

+ Khi máy phô tô, máy vi tính, máy in bị hỏng không hoạt động được người sử dụng máy làm tờ trình đề nghị trình Trưởng phòng duyệt và báo kế toán, mời thợ cùng xem xét hiện trạng của máy trước khi sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng.

11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành

a. Các loại hàng hóa vật tư khác: Chi theo hóa đơn, chứng từ được Trưởng phòng phê duyệt.

- Bộ phận văn phòng: Mua giấy in, thay mực máy phô tô, máy in phải có đề nghị của bộ phận liên quan được Trưởng phòng phê duyệt sau đó mới làm thủ tục mua hàng về nhập kho vào phải đảm bảo hợp đồng, hóa đơn tài chính, việc sử dụng phải tiết kiệm.

- Trang thiết bị kỹ thuật, sách giáo khoa, tài liệu dùng cho chuyên môn: chi theo hợp đồng, chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

b. Chi các cuộc thi của ngành, các cuộc thi của học sinh

Mức chi, nội dung chi thực hiện theo Nghị Quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh, nhưng phải thực hiện tiết kiệm, trước khi thực hiện trình Trưởng phòng duyệt mới được thực hiện.

c) Chi bồi dưỡng chuyên môn, chính trị hè: Thực hiện theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 03/11/2020.

- Giảng viên, báo cáo viên là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành và tương đương, Mặt trận Tổ quốc, Đoàn thể cấp tỉnh; Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp 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 từ cấp huyện trở xuống (ngoài các đối tượng nêu trên): Mức chi thù lao: 500.000 đồng/người/buổi.

+ Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh, nhưng phải thực hiện tiết kiệm, trước khi thực hiện trình Trưởng phòng duyệt mới được thực hiện.

d) Các hoạt động phong trào TDTT(Đại hội thể dục thể thao cấp huyện, cấp tỉnh): Chi theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND, ngày 9/12/2021 của HĐND tỉnh Điện Biên, sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 6/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên.

g) Các cuộc thi còn lại: Chi theo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt và chế độ quy định của Nhà nước. Nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và không khổ pháp luật qui định.

Một số nội dung chi không có trong qui định của Nhà nước được hỗ trợ từ các nguồn thu hợp pháp khác của ngành mức hỗ trợ tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

h) Chế độ thanh tra giáo dục: Được thực hiện theo Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/07/2021 của Bộ Tài Chính 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.

i) Chế độ Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên: Thực hiện theo văn bản số 3881/BGDĐT-KHTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn nội dung, mức chi đối với hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

12. Chi khác

* Chế độ hỗ trợ học tập

- Tất cả công chức, viên chức kiêm nhiệm được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi học, nhưng phải trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền UBND huyện hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, phù hợp với cơ cấu nhu cầu sử dụng mới được hỗ trợ chi phí học tập.

- Đối với công chức, viên chức đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt được hỗ trợ và thanh toán theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên quy định và Quyết định 34/2022/QĐ-UBND ngày 8/9/2022 của UBND tỉnh Điện Biên sửa đổi bổ sung một số điều Quyết định 21/2020/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Đối với những công chức, viên chức đi học không nằm trong diện quy hoạch đào tạo bồi dưỡng, nếu nguyện vọng cá nhân muốn đi học để nâng cao trình độ, nghiệp vụ, chuyên môn thì không được hỗ trợ theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên và Quyết định 34/2022/QĐ-UBND ngày 8/9/2022 của UBND tỉnh Điện Biên sửa đổi bổ sung một số điều Quyết định 21/2020/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Đối với những cán bộ, công chức, viên chức đang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội Đặc biệt khó khăn đi tham quan, học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ được hỗ trợ theo Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 8/10/2019 của Chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội Đặc biệt khó khăn.

*** Chi tiếp khách**

Khi có khách đến thăm và làm việc với cơ quan cần phải tiếp đón, các bộ phận chuyên môn báo cáo lãnh đạo đơn vị xin ý kiến thực hiện tiếp khách theo chế độ quy định hiện hành.

* Chi các khoản khác: Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất công việc, khi đã được phép phê duyệt của Trưởng phòng đơn vị nằm trong dự toán được duyệt.

13. Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn

Căn cứ vào dự toán năm được duyệt, căn cứ vào đề nghị của đơn vị trưởng Thủ trưởng đơn vị, các nhóm trưởng cấp học xét duyệt những tài sản thật cần thiết phục vụ cho chuyên môn. Duyệt và tiến hành các thủ tục hợp đồng mua sắm, cấp phát tài sản.

Lưu ý: 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 hoặc điều chỉnh kế hoạch chi thì đơn vị được thực hiện khi có phê duyệt của Trưởng phòng, nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và không khổ pháp luật qui định.

Điều 8: Quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được (quản lý nhà nước phòng Giáo dục và Đào tạo)

Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm: Tiết kiệm từ việc sử dụng điện sáng, tiền nước sinh hoạt, tiền điện thoại, văn phòng phẩm, công tác phí, hội nghị, nghiệp vụ chuyên môn của bộ phận hành chính.

Toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm do tập thể lãnh đạo phòng và Chủ tịch công đoàn văn phòng cơ quan quyết định chi vào các mục đích sau:

1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức theo hệ số tăng thêm tiền lương tối đa không vượt quá 03 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước qui định.

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức, trợ cấp khó khăn đột xuất ...

3. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

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

4. Tổ chức thực hiện

Kết thúc năm bộ phận kế toán báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản tới Trưởng phòng đồng thời báo cáo công khai tới toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan. Chủ tịch công đoàn văn phòng phòng Giáo dục và Đào tạo giúp Trưởng phòng trong việc đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các qui định của quy chế này. Đảm bảo đúng các quy định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ giao.

Cách xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức Căn cứ vào kinh phí hành chính tiết kiệm được cả năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch, Thủ trưởng đơn vị xác định quỹ tiền lương, tiền công của đơn vị được phép trả tăng thêm trong năm trên cơ sở hệ số tăng thêm.

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 3,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L \text{ Min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng.}$$

Trong đó QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 3,0 lần);

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

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ tổng nguồn kinh phí được phép chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức Thủ trưởng đơn vị xây dựng và quyết định phương án trả thu nhập thêm cho cán bộ, công chức theo nguyên tắc:

- Gắn với chất lượng và hiệu quả công việc: Người nào, bộ phận nào có hiệu quả công tác cao hơn, có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi tốt hơn thì được trả thu nhập cao hơn và ngược lại.

- Trả theo xếp loại A, B, C, D, hàng tháng, mỗi loại A, B, C, D, tương ứng với hệ số chi trả khác nhau. Hệ số này thay đổi từng quý tùy tình hình thực tế, trong đó loại A được hưởng hệ số cao nhất, loại C hưởng hệ số thấp nhất, loại D không được chi trả thu nhập tăng thêm. Việc chi trả phải đảm bảo khuyến khích phong trào thi đua, tiết kiệm trong đơn vị, tránh cào bằng, tránh quy định tỷ lệ chênh lệch giữa các loại quá thấp.

- Những người xếp cùng loại sẽ được hưởng số tiền thu nhập tăng thêm bằng nhau, không phân biệt hệ số lương cao hay thấp. Công thức tính như sau:

+ Xếp loại A: Trả tiền theo hệ số A, công thức tính:

Hệ số A = Hệ số 1 x a (a là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại A, do đơn vị quy định).

+ Xếp loại B: Trả tiền theo hệ số B, công thức tính:

Hệ số B = Hệ số 1 x b (b là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại B, do đơn vị quy định, b phải nhỏ hơn a).

+ Xếp loại C: Trả tiền theo hệ số C, công thức tính:

Hệ số C = Hệ số 1 x c (c là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại C, do đơn vị quy định, c phải nhỏ hơn b).

+ Xếp loại D không được trả thu nhập tăng thêm.

+ Công thức tính tiền theo hệ số 1:

Hệ số 1 = QTL: $\{(a \times \text{số người xếp loại A}) + (b \times \text{số người xếp loại B}) + (c \times \text{số người xếp loại C})\}$.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, CBCC phản ánh để tổng hợp báo cáo Trưởng phòng xem xét điều chỉnh quyết định cho phù hợp.

Điều 9. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn chi sự nghiệp của toàn ngành dùng để ưu tiên chi vào vào các mục sau

1. Chi sửa chữa, nhà cửa, công trình phụ trợ, mua sắm tài sản, thiết bị tin học, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền....phục vụ giảng dạy học tập của toàn ngành.

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thực hiện theo Điều 10 quy chế này.

3. Chi hoạt động phúc lợi trong cơ quan, chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế thực hiện theo Điều 11 quy chế này.

4. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

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

Điều 10. Chi khen thưởng

Chi cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác, trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Mức chi theo qui định hiện hành của Nhà nước (gồm giấy khen và tiền thưởng). Khen thưởng đột xuất không quá 1 lần trên năm. Định kỳ không quá 1 lần/1 năm.

Thủ trưởng đơn vị quyết định việc khen thưởng trong từng trường hợp cụ thể.

Điều 11. Chi hoạt động phúc lợi tập thể trong cơ quan

1. Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày tết dương lịch, ngày 30/4, ngày quốc tế lao động, ngày 20/11, ngày quốc khánh chi cho mỗi cán bộ, công chức cơ quan tối đa 500.000 đồng/1 người/1 ngày.

- Ngày tết âm lịch: Chi cho mỗi cán bộ, công chức hiện đang công tác không quá 1.000.000 đồng/người.

Mức chi cụ thể từng lần do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo tình hình kinh phí thực tế.

2. Chi đám hiếu: gồm (vòng hoa, hương); mức chi đám hiếu cho các trường hợp cụ thể như sau:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại cơ quan bị tử vong 1.000.000 đồng/đám.

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (hoặc chồng) vợ, chồng, con của cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại cơ quan không quá 600.000 đồng/đám.

- Cán bộ công tác tại đơn vị đã nghỉ hưu: 500.000 đồng/đám.

3. Chi thăm hỏi cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đang công tác bị ốm phải nằm viện điều trị 300.000 đồng/ lần, trường hợp đặc biệt là 500.000 đồng/lần.

4. Chi thăm hỏi gia đình thương binh, liệt sĩ (Phòng Giáo dục và Đào tạo được giao đỡ đầu) mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần/1 người.

5. Chi hỗ trợ các cháu là con cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan:

- Ngày Quốc tế thiếu nhi, ngày Tết Trung thu 50.000 đồng đến 100.000 đồng/1 lần/1 cháu dưới 16 tuổi.

- Khen thưởng và quà cho các cháu là học sinh giỏi cấp Quốc gia 300.000 đồng/cháu, học sinh giỏi cấp tỉnh 200.000 đồng/cháu, học sinh giỏi cấp huyện, thị 100.000 đồng/cháu.

6. Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trong cơ quan 300.000 đồng/ người/1lần, mỗi người không quá 1 lần/1năm (đối tượng cụ thể do chính quyền và công đoàn xét đề xuất). Đối với cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức có khó khăn Thủ Trưởng đơn vị quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

7. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức khi thực hiện tinh giản biên chế hoặc nghỉ hưu: Tuỳ theo khả năng kinh phí và từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng/người, trường hợp đặc biệt là những người có công với công tác giáo dục hỗ trợ không quá 500.000 đồng/1 lần.

8. Các hình thức khen thưởng đều cấp giấy chứng nhận, hoặc giấy khen. Chi mua giấy khen và ép khung giấy khen để trao.

Điều 12. Quy định về việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán

1. Căn cứ vào mức khoán cho trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các bộ phận hoặc cá nhân trên cơ sở kết quả thực hiện cuối quý sẽ xử lý từng trường hợp như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến lĩnh vực đã có quy định xử lý thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định xử lý của Nhà nước thì bộ phận, người được giao khoán phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm kỳ sau.

2. Trường hợp sử dụng vượt mức khoán không vì lý do phục vụ công việc thì bộ phận, người được giao khoán phải bồi hoàn cho công quỹ. Các trường hợp sử dụng kinh phí vượt mức giao khoán vì lý do công vụ thì tuỳ từng trường hợp Thủ trưởng đơn vị quyết định duyệt cấp bổ sung hoặc giảm tiền tiết kiệm kỳ sau.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao các bộ phận công tác, cá nhân làm việc tại đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế hoạt động và chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Công đoàn Văn phòng phòng Giáo dục và Đào tạo và lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo và phụ trách các bộ phận có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức thực hiện quy chế, đảm bảo hoàn thành tốt công việc, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả chi ngân sách Nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác.

Lãnh đạo đơn vị, các bộ phận nghiệp vụ liên quan có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

Quy chế hoạt động và chi tiêu nội bộ của đơn vị được thông báo tới mỗi cán bộ, công chức, viên chức biết, tham gia góp ý kiến và thực hiện khi đã có sự thống nhất của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

Trong quá trình thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ của cơ quan, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, các bộ phận có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng và Chủ tịch công đoàn cơ quan phòng để xem xét điều chỉnh cho phù hợp và gửi các cấp có liên quan để theo dõi giám sát quá trình thực hiện và có giá trị cho những năm tiếp theo trừ khi có những nội dung gì phát sinh hoặc thay đổi thì phòng sẽ bổ sung, sửa đổi. Các đơn vị trường trực thuộc có nội dung liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện, trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo về bộ phận quản lý ngân sách để phối hợp giải quyết./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Trần Văn Sơn

TRƯỞNG PHÒNG



Đặng Quang Huy