

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MƯỜNG NHÉ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2024

Mường Nhé, tháng 1 năm 2024

Số: 03/QĐ-PGDĐT

Mường Nhé, ngày 1 tháng 1 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 30/11/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đơn vị các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 nhà Nước;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị,

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 Mường Nhé.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Nhé được áp dụng đối với mọi hoạt động của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Nhé.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các bộ phận chuyên môn, công chức, viên chức và người lao động liên quan thuộc và trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Nhé chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- KBNN huyện;
- Lưu VT, KT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Thiết Chùy

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-PGDĐT ngày 2 tháng 1 năm 2024 của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Nhé)

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 cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo nhằm:

1. Kịp thời triển khai thực hiện Luật, Nghị định của Chính phủ, Thông tư 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 hợp lý, đảm bảo tăng thu nhập cho công chức, viên chức (CC, VC) trong cơ quan.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của CC, VC 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 cũng như trong việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi cơ quan. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng CC, VC trong cơ quan.

3. Phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức gắn với sự quản lý của Nhà nước và giám sát của từng cán bộ, công chức, phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể trong đơn vị.

4. Đảm bảo chi tiêu hợp lý, công khai, trên cơ sở thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tiết kiệm, hiệu quả.

5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán, chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính, thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

Không tăng biên chế và kinh phí hành chính đã được UBND huyện phê duyệt, trừ các trường hợp: điều chỉnh biên chế theo quyết định của UBND huyện; 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 phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo. Đảm

bảo đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và CC, VC hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

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 (BCH) công đoàn và các bộ phận chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

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

Trong đó nhân sự tại văn phòng hiện có là 18

- Lãnh đạo	2
- Kế toán	2
- Tổ chức tuyển sinh	2
- Tổ chuyên môn Mầm Non	2
- Tổ chuyên môn tiểu học	3
- Tổ chuyên môn THCS	4
- Văn thư, cán bộ thiết bị trường học, bảo vệ	3

Tổng cộng 18

Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của chính phủ về 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;

Thông tư số 141 /2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 thông tư Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, 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 6/5/2014 thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011 /TT-BTC Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên 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;

Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của bộ Nội vụ - bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7/2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng sửa chữa tài sản công.

Căn cứ 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;

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;

Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 13/02/2020 của UBND tỉnh Điện Biên V/v 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;

Thông tư liên tịch số 69/2021/TT- BTC ngày 11/08/2022 Thông tư hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông;

Thông tư số 27/2018/TT-BTC ngày 21/3/2018 của Bộ Tài chính 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;

Nghị Quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của UBND Tỉnh Điện Biên Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo trên địa bàn Tỉnh Điện Biên;

Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012, quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 5/8/2019 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành 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;

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản, thiết bị của văn phòng Giáo dục (điện thoại, văn phòng phẩm và các thiết bị khác) đã được trang bị;

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo giao hàng năm;

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

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả CC, VC, người làm hợp đồng trong chi tiêu biên chế và người hợp đồng theo công việc thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế của văn Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Nguyên tắc:

Lựa chọn những CC, VC có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc quy trình 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 với 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.

CC, VC trong cơ quan văn phòng - Phòng Giáo dục và Đào tạo đều được phân công nhiệm vụ cụ thể, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn và phải có ý thức tự giác chấp hành sự phân công của tổ chức, làm việc đúng thời gian quy định hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao. Phải 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 biên chế được giao hàng năm, điều động, sắp xếp phù hợp vừa đảm bảo tiết kiệm nhân lực chống lãng phí vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Trong trường hợp đặc biệt hoặc đột xuất được UBND huyện và Trưởng phòng bổ sung thêm nhiệm vụ thì thời gian làm việc 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 thiết bị làm việc và tài sản công

Các thiết bị tài sản, vật tư văn phòng được đầu tư trang bị, các cá nhân đều có trách nhiệm giữ gìn bảo vệ, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Khi có hỏng hóc hoặc sự cố phải có giấy đề xuất sửa chữa hoặc thay thế, báo cáo lãnh đạo phụ trách cho ý kiến sửa chữa hoặc thay thế. Không tự ý sử dụng tài sản công vào mục đích riêng.

Điện thoại trang bị tại cơ quan văn phòng được sử dụng gọi liên lạc nội huyện và các phòng chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Điện Biên và gọi trao đổi nhiệm vụ chung, Định mức thanh toán cước phí hàng tháng trả theo thực tế của hóa đơn sử dụng trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

Điện sáng, mạng internet, nước sinh hoạt thanh toán theo hóa đơn.

Trường hợp mất điện báo cáo cho lãnh đạo đơn vị để có kế hoạch mua xăng về chạy máy phát điện.

Cán bộ công chức phải có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm nước, sử dụng xong khoá van nước tránh lãng phí. Không sử dụng nước vào việc riêng.

Báo chí: Hiện nay có rất nhiều kênh thông tin: ti vi, internet, báo điện tử ... cần khai thác để phục vụ công tác, hạn chế đặt mua báo. Trường hợp cần thiết do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Tem gửi công văn; cước phí bưu chính: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Văn thư chịu trách nhiệm phô tô văn bản sau khi có sự phê duyệt của lãnh đạo, Văn thư phải có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh và bảo dưỡng máy thường xuyên.

Hàng tháng các bộ phận sử dụng theo phát sinh thực tế về văn phòng phẩm, thiết bị vật tư, mực in, giấy in, ... lập bảng kê gửi kế toán cân đối trình lãnh đạo duyệt cấp.

Định mức cấp giấy in cấp cho các tổ như sau.

Tổ CM cấp MN: 5 gam/ tháng

Tổ CM cấp TH: 5 gam/tháng

Tổ CM cấp THCS: 5 gam/tháng

Tổ kế toán: 10 gam/tháng

Tổ văn thư, thiết bị: 10 gam/ tháng

Tổ tổ chức: 5 gam/tháng

Các loại văn phòng phẩm khác cho các bộ phận như: bút bi, dập gim, cặp trình ký, kẹp tài liệu, sổ công tác, ... văn thư tổng hợp nhu cầu lập bảng kê trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt, cấp phát cho từng tổ (tổ trưởng đại diện) ký nhận.

Ngoài các loại vật tư văn phòng đã cấp theo quy định, tùy theo nhiệm vụ đặc thù phát sinh nhu cầu phải sử dụng thực hiện nhiệm vụ, các bộ phận lập tờ trình (nêu rõ lý do, loại văn phòng phẩm) đề nghị lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt cấp bổ sung.

1.6. Sửa chữa máy photocopy, máy vi tính, mực in, mực máy phô tô

Quản lý sử dụng máy phô tô, máy tính, máy in khi máy móc có sự cố hỏng hóc được sửa chữa, thay thế theo thực tế và báo lãnh đạo, bộ phận cơ sở vật chất làm giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa trình lãnh đạo duyệt. Khi sửa xong làm biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

Việc sử dụng máy tính, máy in chỉ sử dụng vào việc chung, nghiên cứu trang mạng để nâng cao trình độ. Nghiêm cấm sử dụng máy tính cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc để chơi điện tử cá cược và các trò chơi khác trên máy. Nếu công chức, viên chức thuộc bộ phận tổ nào vi phạm tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở lần đầu, từ lần thứ hai trở đi phải chịu nộp phạt 1.000.000 đồng. Các lần tiếp theo tổ chức xem xét công tác cán bộ và có hướng xử lý theo quy định.

Để tiết kiệm tối đa mực và giấy in trên máy vi tính, đề nghị các đồng chí tổ trưởng quán triệt khi cho công chức trong phòng soạn thảo văn bản phải đọc soát kỹ trước khi in.

Điều 7. Mua sắm, sửa chữa tài sản.

Bộ phận chuyên môn khi muốn mua sắm tài sản phải có tờ trình xin mua sắm tài sản nêu rõ tên tài sản cần mua, số lượng mua, dùng vào công việc gì, tổng hợp qua cán bộ phụ trách cơ sở vật chất trình lãnh đạo phòng phê duyệt.

Kế toán căn cứ vào dự toán được giao sau khi đã cân đối đầy đủ các khoản chi cho con người mới được sử dụng kinh phí vào việc mua sắm.

Đối với sửa chữa tài sản phải tìm hiểu rõ nguyên nhân cần sửa chữa và cân đối phần nào cần sửa chữa trước thì sửa, phần nào còn khắc phục được thì phải khắc phục để tiếp tục sử dụng.

Cá nhân khi mua sắm tài sản nhưng chưa có sự đồng ý của trưởng phòng, không được thanh toán theo quy định. Trường hợp được sự đồng ý của trưởng phòng, cá nhân mua sắm có trách nhiệm hoàn thiện các thủ tục, chứng từ mua sắm lên bộ phận kế toán thanh toán.

Điều 8. Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng:

Thanh toán tiền lương và phụ cấp lương, các khoản đóng góp BHXH, BHYT, KPCĐ, tiền thưởng... cho CC, VC theo quy định.

Điều 9. Công tác phí

*Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác bao gồm:

Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

*Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác theo nhu cầu của đơn vị hoặc theo giấy triệu tập, giấy mời ...
- Có đủ các chứng từ để thanh toán (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Vé tàu, xe, cước qua phà, đò, phí sử dụng phương tiện đường bộ, cước chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác.

Đối với nơi không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng đơn vị cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hóa đơn, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính giá phương tiện tại thời điểm đi công tác).

Đối với nơi có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà đi theo đoàn (nhiều người) thì thủ trưởng đơn vị cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở ký kết hợp đồng, hóa đơn.

Chứng từ thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

b. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

CC, VC đi công tác trên địa bàn huyện Mường Nhé: Cách trụ sở cơ quan trên 10 km (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo QĐ của Thủ tướng Chính phủ) và 15km trở lên (đối với xã còn lại) mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 4.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

CC, VC đi công tác tại nội, ngoại tỉnh mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác theo giá vận tải ô tô hành khách nội, ngoại tỉnh tại thời điểm đi công tác.

c. Chứng từ thanh toán tiền chi phí đi lại

Căn cứ để thanh toán tiền chi phí đi lại gồm: Vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán (áp dụng khi đi công tác trên địa bàn huyện Mường Nhé).

2. Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

CC, VC đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 10 km.

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/người/ngày

Trường hợp đi công tác trong ngày: 150.000 đồng/người/ngày.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử CC, VC đi công tác có ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan CC, VC đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Quy định mức khoán chi tiền nghỉ như sau:

Đi công tác tại Thành phố Hà Nội, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng, Cần Thơ và Thành phố là Đô thị Loại I thuộc tỉnh mức tối đa: 400.000 đồng/người/ngày.

Đi công tác tại địa bàn Thành phố Điện Biên Phủ, thị xã Mường Lay và thành phố, thị xã các tỉnh còn lại, các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương mức tối đa: 350.000 đồng/người/ngày.

Đi công tác các vùng còn lại mức tối đa: 300.000 đồng/người/ ngày. Mức khoán này không áp dụng cho người đi công tác nơi có gia đình riêng của CC, VC đang cư trú, sinh sống.

Thanh toán chế độ công tác phí không quá 15 ngày/tháng. Trong trường hợp đặc biệt, công chức viên chức được thanh toán tiền công tác phí quá 15 ngày/ tháng phải được sự phê duyệt của Trường phòng.

Lưu ý: Chỉ thanh toán công tác phí cho những trường hợp được cử đi công tác theo quyết định, giấy triệu tập, giấy mời, giấy báo,... Trường hợp đi công tác theo chương trình dự án căn cứ vào nội dung yêu cầu trong giấy triệu tập của cơ quan quản lý cấp trên để thanh toán.

Chậm nhất sau 10 ngày, cá nhân được cử đi công tác nộp chứng từ cho kế toán cơ quan, thanh toán công tác phí theo quý.

Điều 10. Thanh toán làm thêm giờ

Đối với CC, VC cơ quan văn Phòng - Phòng Giáo dục và Đào tạo được lãnh đạo bộ phận cử đi làm ngoài giờ hành chính phải ghi rõ công việc cần làm, thời gian hoàn thành công việc có đầy đủ chữ ký của tổ trưởng và lãnh đạo bộ phận, trình Trường phòng (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt vào bảng chấm công làm ngoài giờ kèm theo. Nộp chứng từ theo quý vào tháng cuối quý cho tổ, từng tổ tổng hợp cho kế toán cơ quan để tổng hợp thanh toán 02 lần/năm. Chỉ thanh toán làm ngoài giờ trong những trường hợp đột xuất, ngoài kế hoạch hoặc những nội dung công việc phát sinh những trường hợp khác do trường phòng (hoặc người được ủy quyền quyết định). Mức làm thêm bảo đảm không quá 12 giờ/ngày, không quá 40giờ/tháng và tổng số không vượt quá 200giờ/người/năm.

- Mức thanh toán:

Tiền lương	Tiền	150%	Số giờ
làm thêm giờ vào	= lương giờ	x hoặc 200%	thực tế
ban ngày		hoặc 300%	làm thêm

Tiền lương giờ bằng tiền lương của một tháng chia cho số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng.

Tiền lương của một tháng bao gồm: Lương chính, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên vượt khung và các khoản phụ cấp khác (nếu có)

Số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng = 22 ngày x 8 giờ

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần.

- Chứng từ thanh toán theo quy định gồm:

- + Giấy báo làm thêm giờ
- + Bảng chấm công làm thêm giờ.

3. Chi tiêu Hội nghị

Hội nghị tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.

Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy tính chất và nội dung chuyên đề;

Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1-> 2 ngày tùy tính chất và nội dung chuyên đề;

Việc tổ chức Hội nghị, tập huấn với quy mô cấp huyện phải được UBND huyện phê duyệt bằng văn bản. Trước khi tổ chức Hội nghị phải 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. Mức chi cho các khoản tài liệu, trang trí, khánh tiết (theo thực tế phát sinh), giải khát: 20.000đ/người/buổi (1 buổi).

Điều 11. Chi tiếp khách

Phòng Giáo dục và Đào tạo có chức năng tổng hợp trực tiếp tham mưu cho UBND huyện Mường Nhé trong công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục trên địa bàn huyện. Cho nên thường xuyên tiếp đón các đoàn khách từ các Sở, ban ngành, các đoàn làm công tác xã hội từ thiện..

Khi có khách đến thăm và làm việc với cơ quan cần phải tiếp, lãnh đạo Phòng chỉ đạo CC, VC bố trí thành phần tiếp khách cho phù hợp, đảm bảo nguyên tắc: Lịch sự, chu đáo, tiết kiệm. Tùy theo thành phần của mỗi đoàn khách có thể cử đại diện lãnh đạo Phòng và một số CC, VC liên quan để tiếp khách.

a. Chi nước uống: Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người /buổi.

b. Chi ăn hàng ngày (Bao gồm 2 bữa trưa, tối).

Khách loại B: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 12. Chế độ nghỉ phép năm

Hàng năm CC, VC văn phòng được bố trí nghỉ theo quy định và trên cơ sở đề xuất của cá nhân về thời gian, thời điểm nghỉ phép. Năm sau không nợ phép của năm trước liền kề. Thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh. Nếu do cơ quan không thể bố trí nghỉ phép được ngay trong năm thì bố trí nghỉ vào quý I

năm sau. Trường hợp đặc biệt không bố trí nghỉ phép được Trường phòng đồng ý thanh toán bồi dưỡng tiền lương nghỉ phép theo quy định tại Thông tư số 141 /2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 thông tư Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nội dung chi và mức thanh toán tiền nghỉ phép năm:

+ Thanh toán tiền tàu xe đi phép hàng năm: Tiền vé xe theo giá cước Nhà nước quy định, trường hợp tự túc bằng phương tiện cá nhân thì người đi nghỉ phép được thanh toán khoản tiền tự túc bằng phương tiện cá nhân theo giá vé nhà nước quy định tại thời điểm đi nghỉ phép.

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường: Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành).

Điều 13. Chế độ học tập

Được thực hiện theo Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ban hành ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 3/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên

Tất cả CC, VC đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học nâng cao trình độ, đi tập huấn (bao gồm cả CC, VC tự nguyện đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và CC, VC nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng) và phải có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học).

Điều 14. Các khoản chi khác theo yêu cầu nhiệm vụ:

- Các khoản phí, lệ phí: thanh toán theo thực tế phát sinh, được Trường phòng phê duyệt.

- Chế độ các hội thi, hội thao, hội nghị, thăm quan:

- + Tham gia Hội thi KHKT cho học sinh cấp THCS cấp tỉnh.
- + Tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện, cấp tỉnh.
- + Tổ chức Giải thể thao ngành
- + Hội khỏe phù đồng
- + Tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 9.
- + Tổ chức hội thi Tiếp bước đến trường cho học sinh cấp THCS.
- + Tổ chức tập huấn Đổi mới chương trình giáo dục phổ thông 2018 cho CBQL,

GV.

- + Tổ chức thi kỳ thi chọn Học sinh giỏi các môn Olympic khối 6, 7,8.
- + Ra đề kiểm tra kiến thức CBQL, Giáo viên.
- + Ra đề khảo sát chất lượng khối 6,7,8,9 các trường cấp THCS.
- + Ra đề kiểm tra học kỳ.
- + Xét tốt nghiệp cấp THCS.

- + Tham gia các lớp tập huấn do Bộ, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.
- + Tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất do Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức triển khai.
- + Tổ chức bồi dưỡng thường xuyên hè.
- + Tổ chức thi học sinh giỏi Giải toán sử dụng MTCT cấp huyện.
- + Tổ chức hội thi KHKT cho học sinh cấp THCS.
- + Tham gia dự thi học sinh giỏi giải toán sử dụng MTCT cấp tỉnh.
- + Ra đề kiểm tra học kỳ.
- + Tổ chức Hội thi giao lưu Tiếng Việt cho HS dân tộc thiểu số.
- + Tổ chức các đợt tập huấn về Chương trình GDPT 2018 cho CBQL, giáo viên cấp tiểu học.

- + Tổ chức ra đề kiểm tra, bàn giao chất lượng HS lớp 1,2,3,4,5.
- + Tổ chức ra đề kiểm tra cuối.
- + Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn hè.
- + Tổ chức Hội thi “Bé tài năng”.
- + Sinh hoạt chuyên ừn cấp huyện (4 lần/ cấp học).
- + Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn hè.
- + Tổ chức ra đề kiểm tra kiến thức CBQL, giáo viên hè.
- + Tập huấn làm đồ dùng dạy học, đồ chơi.
- + Thi làm đồ dùng, đồ chơi.
- + Thi tuyên truyền “Phòng, chống bạo lực học đường”.
- + Tổ chức cho cán bộ, giáo viên có thành tích xuất sắc trong các kỳ thi đi thăm quê Bác, lăng Bác.
- + Tổ chức các hội thi, các hoạt động chuyên môn phát sinh (nếu có).
- + Hỗ trợ các trường nhân dịp khai giảng năm học, ngày nhà giáo Việt Nam..., mức hỗ trợ do Trường phòng quyết định.

- Chế độ các cuộc thi, giao lưu, cán bộ quản lý, học sinh giỏi đi thăm quê Bác, lăng Bác của ngành chi theo quy định hiện hành do Trường phòng quyết định. Các cuộc thi có sử dụng ngân sách nhà nước hỗ trợ đi lại cho cán bộ, công chức, viên chức thì hỗ trợ toàn bộ tiền đi lại, ăn, nghỉ trong quá trình công tác, học tập, mức hỗ trợ được quy định tại Điều 9 của quy chế này.

- Đối với học sinh có quyết định của Trường phòng cử tham gia hội thi, hội thao, giao lưu học hỏi kinh nghiệm các đơn vị trường trong và ngoài tỉnh, học sinh thăm quê Bác, lăng Bác... được hỗ trợ:

+ Hỗ trợ tiền đi lại khoán theo giá vé nhà nước quy định tại thời điểm đi tham gia hội thi, hội thao...

+ Hỗ trợ tiền ăn: 200.000 đồng/ngày.

+ Hỗ trợ khoán tiền ngủ, cụ thể:

Đi công tác tại Thành phố Hà Nội, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng, Cần Thơ và Thành phố là Đô thị Loại I thuộc tỉnh:

Đi theo đoàn: 250.000 đồng/người/ngày.

Đi một mình hoặc lẻ người: 300.000 đồng/người/ngày

Đi công tác tại địa bàn Thành phố Điện Biên Phủ, thị xã Mường Lay và thành phố, thị xã các tỉnh còn lại, các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương mức tối đa:

Đi theo đoàn: 150.000 đồng/người/ngày

Đi một mình hoặc lẻ người: 200.000 đồng/người/ngày

Đi công tác tại trung tâm các huyện còn lại (Bao gồm nội tỉnh và ngoại tỉnh)

Đi theo đoàn: 100.000 đồng/người/ngày

Đi một mình hoặc lẻ người: 150.000 đồng/người/ngày

- Chi hỗ trợ các ngày Lễ, Tết:
- + Chi hỗ trợ công chức, viên chức trong cơ quan các ngày Tết Âm lịch, ngày Nhà giáo Việt Nam từ 500.000đồng/người/ngày – 1.000.000 đồng/người/ngày.
- Các khoản chi khác phát sinh tại đơn vị tùy theo nội dung chỉ thực hiện khi có phê duyệt của Trưởng phòng.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ

Điều 15. Sử dụng các nguồn vốn kinh phí từ Ngân sách Nhà nước
Đảm bảo chi tiêu, sử dụng trong phạm vi quy định pháp luật và quy định mức ngân sách Nhà nước giao.

Điều 16. Quản lý sử dụng kinh phí

- Nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp hàng năm.
- Kịp thời phân bổ kinh phí được giao cho các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Các khoản lệ phí được để lại theo quy định
- Các khoản thu hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm

Toàn bộ nguồn kinh phí thực hiện tiết kiệm được tổng hợp để quản lý chi tiêu theo chế độ và quy định của quy chế này.

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.

Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi báo cáo cấp ủy, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo thống nhất với Chủ tịch Công đoàn bằng văn bản để quyết định chi vào mục đích sau:

a. Bổ sung thu nhập cho CC, VC được áp dụng hệ số tăng thêm tiền lương tối đa không quá 01 lần (một) so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho CC, VC.

b. Trích lập và chi quỹ phúc lợi: 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 CC, VC trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi, ốm đau cho CC, VC theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả công việc của từng người đạt được.

c. Trích một phần để lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho CC, VC.

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

CHƯƠNG IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

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

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Sử dụng thời gian lao động: CC, VC 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. Về tài sản: CC, VC 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 theo nguyên giá (đã trừ khấu hao theo quy định) hoặc bằng hiện vật.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Các ông (Bà) Trưởng phòng, phó Trưởng phòng, Chủ tịch công đoàn, các bộ phận công tác thuộc Phòng chịu trách nhiệm quán triệt thực hiện tốt quy chế này và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, không để vượt định mức, góp phần tiết kiệm chi quản lý hành chính của cơ quan.

2. BCH công đoàn cơ sở, các phó Trưởng phòng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, việc thực hiện các nội dung của quy chế này, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế này được phổ biến tới tất cả CC, VC thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Nhé biết và thực hiện.

Trong quá trình thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ của cơ quan, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp, các tổ công tác thuộc Phòng, các cá nhân, bộ phận có trách nhiệm phản ánh với ban lãnh đạo phòng để tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Trần Thị Hải

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Chiết Chử