Ký bởi Sở Giáo dục và Đào tạo
Tỉnh Ninh Thuận
Giờ ký: 2019.01.30 15:26:55 -08:00

UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 112 /QĐ-SGDĐT

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

Ninh Thuận, ngày 30 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ đối với cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo đến năm 2020.

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 83/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ, Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ, Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 18/2006/TT-BTC ngày 13 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính, Hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 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 số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài Chính, Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính, về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính, về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 11/2013/TT-BGDDT ngày 29 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục Ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Ban hành Quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Ban hành Quy định mức chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 64/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Quy định mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên các cấp;

Căn cứ Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 8 Điều 1 Quyết định số 64/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Quy định mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên các cấp;

Căn cứ Quyết định số 79/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Quy định mức chi bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ 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;

Căn cứ Biên bản Hội nghị Cán bộ, công chức và người lao động thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 05 tháng 01 năm 2019 và Biên bản họp Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở ngày 07 tháng 01 năm 2018;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính, 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 đến năm 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thời gian thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019; thay thế Quyết định số 89/QĐ-SGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. Các chế độ, chính sách khác nếu còn hiệu lực mà không quy định trong Quyết định này thì được tiếp tục thực hiện theo các văn bản đó.

Giao cho Trưởng phòng chức năng thuộc Sở triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan và thông báo công khai trên bản tin và trong các cuộc họp của cơ quan Sở.

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (Để B/cáo);
- Sở Tài chính; } (Để Phối hợp);
- KBNN tỉnh; }
- Thường trực Công đoàn ngành GD;
- Các phòng chức năng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, P.KHTC.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH NINH THUẬN

Nguyễn Bá Ninh

UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-SGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận).

Quy chế chi tiêu nội bộ Quy định chi tiết về quyền tự chủ về biên chế và kinh phí thuộc phạm vi cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; nhằm sử dụng biên chế, kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và đạt hiệu quả cao, là căn cứ để Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi, cơ quan Tài chính theo dõi và để cán bộ, công chức thực hiện.

Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện trên cơ sở các nguyên tắc cơ bản sau đây:

- Quy chế làm việc của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quy chế Dân chủ của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Các quy định của Nhà nước Quy định về 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; về tổ chức, biên chế, tiền lương, nhiệm vụ của cơ quan quản lý Nhà nước và các chế độ chính sách khác liên quan đến nhiệm vụ của cán bộ và công chức Nhà nước.

- Việc xác định mức chi, nội dung chi phải phù hợp với các văn bản quy định, các văn bản hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan. Giám đốc Sở ban hành Quyết định sau khi có từ 2/3 số cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan biểu quyết tán thành.

- Định mức chi không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị trong phạm vi quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành thì sau khi thống nhất với BCH Công đoàn và các bộ phận chức năng của cơ quan, Giám đốc Sở có thể ban hành mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc nhưng trong phạm vi nguồn tài chính được giao hàng năm.

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi nhằm bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với đặc thù của từng hoạt động; phải sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra và giám sát của các tổ chức quần chúng trong cơ quan.

- Cán bộ, công chức trong biên chế hoặc nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế của cơ quan Sở được gọi chung là Công chức Nhà nước; nhân viên hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế được gọi là người lao động.

I. Về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế

1. Về nhiệm vụ

- Sở Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trong phạm vi được phân cấp quản lý theo quy định của Pháp luật; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo Quy định tại Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ, Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; Thông tư liên tịch số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 19 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ, hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

2. Tổ chức bộ máy, biên chế

2.1. Cơ cấu tổ chức của cơ quan Sở gồm có 04 phòng chức năng:

- Phòng Tổ chức – Hành chính.
- Thanh tra Giáo dục.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Phòng Nghiệp vụ Dạy học.

2.2. Biên chế của cơ quan Sở do Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh quyết định và phân bổ hàng năm trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, khối lượng, tính chất và đặc điểm cụ thể về hoạt động giáo dục và đào tạo của tỉnh.

2.3. Trường hợp, do yêu cầu nhiệm vụ mà được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập thêm các tổ chức và tăng biên chế cho cơ quan Sở thì nguồn ngân sách sẽ được cấp bổ sung theo quy định chung của Uỷ ban Nhân dân tỉnh.

II. Nguồn kinh phí hoạt động: Kinh phí hoạt động của cơ quan Sở bao gồm các nguồn sau đây:

- Ngân sách nhà nước cấp theo định mức biên chế được duyệt hằng năm;
- Nguồn thu về phí, lệ phí (nếu có);
- Nguồn thu do các tổ chức, các Dự án của Trung ương và địa phương giao cho Sở thực hiện (nếu có);
- Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

III. Nội dung và định mức chi

1. Tiền lương và tiền công

1.1. Tiền lương và phụ cấp lương:

Tiền lương và các khoản phụ cấp cho công chức nhà nước và người lao động (hợp đồng) theo chỉ tiêu biên chế được duyệt hàng năm của cơ quan Sở được thực hiện theo quy định của Nhà nước về ngạch, bậc, mức lương và do Ngân sách Nhà nước bảo đảm; tiền lương chi trả hàng tháng theo dự toán được duyệt hàng năm.

1.2. Tiền công:

- Ngoài số cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng trong định biên (gọi chung là công chức nhà nước) thì tuỳ theo tính chất, khối lượng của cơ quan mà Giám đốc Sở hợp đồng thêm một số lao động để đảm nhận những công việc không được giao biên chế nhưng trong định mức chi của Ủy ban Nhân dân tỉnh (gọi chung là người lao động); hợp đồng lao động (có thời hạn hoặc không xác định thời hạn) thì mức tiền công đều được trả theo bảng lương hành chính do Nhà nước ban hành hoặc theo thỏa thuận để phù hợp với công việc và thời gian làm việc của người lao động. Người lao động thuộc đối tượng này còn được hưởng các chế độ khác như: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và các khoản trợ cấp khác (nếu có) theo quy định của Pháp luật.

- Người lao động phải hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động, chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan, kỷ luật, an toàn lao động và các qui định khác theo quy định của Pháp luật. Việc nâng lương cho nhân viên hợp đồng theo quy định hiện hành của Nhà nước nhưng phải xem xét các yếu tố về tinh thần, thái độ, kết quả công việc của nhân viên và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan.

- Người được hợp đồng làm việc tại cơ quan Sở phải bảo quản tài sản của cơ quan như công chức nhà nước (đối với các nhân viên bảo vệ thì còn chịu trách nhiệm cả trong và ngoài giờ hành chính nếu để tài sản của cơ quan, của cán bộ, công chức hoặc tài sản của khách bị mất trong khuôn viên cơ quan thì người trực vào thời gian đó phải chịu trách nhiệm bồi thường); mọi ca trực phải có biên bản và nhật ký giao ca;

- Phòng Tổ chức – Hành chính phân công hợp lý lịch trực bảo vệ nhằm phát huy hết trách nhiệm và thời gian lao động của người trực, giảm tối đa chế độ làm việc ngoài giờ; việc làm thêm giờ chỉ được thực hiện trong các ngày lễ, tết (trường hợp đặc biệt khác phải có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo sở); nếu không thể bố trí nghỉ bù thì Phòng Tổ chức – Hành chính đề nghị Lãnh đạo Sở phê duyệt thanh toán tiền làm thêm giờ.

2. Làm thêm giờ

- Công chức làm việc theo giờ hành chính và phải đảm bảo đủ 8 giờ/ngày tại cơ quan (trừ trường hợp đi công tác ngoài cơ quan). Trường hợp, cần thiết có thể làm thêm ngoài giờ để đảm bảo tiến độ, chất lượng công tác và thời gian theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền. Cán bộ, công chức nào làm thêm giờ thì phải lập kế hoạch cụ thể, nêu rõ công việc, thời gian, đối tượng làm thêm giờ, trưởng phòng chức năng xem xét, đề xuất lãnh đạo sở phê duyệt trước khi thực hiện.

- Đối với các nhân viên khác, thì tùy theo tính chất, thời điểm và yêu cầu của công việc mà có thể được phân công làm thêm giờ, việc thanh toán tiền làm thêm giờ được áp dụng như đối với Công chức Nhà nước.

- Chế độ làm thêm ngoài giờ được tính theo quy định của Nhà nước; riêng trực ngày lễ, tết thì thanh toán như sau: Lãnh đạo Sở 500.000 đ/ngày/người, thành phần khác 300.000 đ/người/ngày.

3. Cán bộ, công chức tham gia thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục

- Những người tham gia thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ tại cơ quan; người thỉnh giảng phải làm giấy đề nghị, Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi thực hiện, đưa kế hoạch thỉnh giảng của cán bộ, công chức vào chương trình công tác tháng, quý; báo cáo lãnh đạo Sở trước khi ký kết và sau khi chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng.

- Cán bộ tham gia thỉnh giảng phải gửi kế hoạch thỉnh giảng đã được lãnh đạo Sở chấp thuận cho phòng Tổ chức – Hành chính và trưởng phòng quản lý công chức biết để theo dõi; phòng Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm công khai số lượng cán bộ, công chức, người lao động tham gia hoạt động thỉnh giảng cho toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan biết qua bảng tin thông báo nội bộ.

4. Tàu xe đi phép

4.1. Những cán bộ, công chức có đủ điều kiện nghỉ phép năm để thăm người thân (vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng) bị ốm đau, bị chết, thì được thanh toán các khoản tiền sau đây:

- Tiền phương tiện đi lại: Chỉ thanh toán cho cán bộ, công chức nhà nước một lần/năm (cả lượt đi và lượt về) theo giá cước thông thường của phương tiện vận tải (vé tàu lửa ngồi cứng, ngồi mềm, giường tầng 3 hoặc vé xe ô tô giường nằm), kể cả đối với trường hợp, người nghỉ phép mua vé máy bay hoặc thuê xe riêng thì cũng chỉ được thanh toán tương đương giá cước cao nhất đối với các phương tiện vận tải nêu trên;

- Tiền phụ cấp đi đường: Đối với những cán bộ, công chức và người lao động 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 đ/ngày.

4.2. 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 chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

4.3. Trường hợp, do nhu cầu công việc nên không thể bố trí cho cán bộ, công chức và người lao động nghỉ phép hoặc có bố trí nhưng không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì cơ quan sẽ chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức và người lao động những ngày chưa nghỉ phép năm; mức chi mỗi ngày chưa nghỉ được bồi dưỡng thêm bằng 01 ngày lương cơ bản và phụ cấp chức vụ (nếu có); việc quyết định điều động cán bộ, công chức và người lao động đến làm việc trong những ngày nghỉ phép do Trưởng phòng chức năng đề nghị và được lãnh đạo sở phê duyệt để làm cơ sở thanh toán.

4.4. Cán bộ, công chức và người lao động nếu được cơ quan bố trí, sắp xếp thời gian 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 hằng năm.

5. Sử dụng điện thắp sáng và nước sinh hoạt: 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, công tác quản lý thực hiện như sau:

a) Điện thắp sáng:

Trong giờ làm việc không được dùng máy vi tính để chơi trò chơi điện tử hoặc làm việc riêng, chỉ sử dụng máy vi tính phục vụ nhiệm vụ của cơ quan. Sau giờ làm việc mỗi cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm kiểm tra, tắt hết các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng. Phòng Tổ chức – Hành chính có kế hoạch cụ thể và bố trí hợp lý hội trường, phòng họp để tránh lãng phí khi sử dụng các thiết bị điện; đèn bảo vệ chỉ bật trong khoảng thời gian nhất định (mùa hè từ 18 giờ 30 đến 04 giờ 30, mùa đông từ 18 giờ đến 05 giờ) và chỉ chiếu sáng khu vực hành lang, không sử dụng đèn cao áp trong hệ thống điện cơ quan.

b) Nước uống và nước sinh hoạt:

- Cán bộ, Công chức và người lao động trong cơ quan được cung cấp nước uống trong thời gian làm việc tại cơ quan;

- Nước máy được sử dụng để nấu nước uống phục vụ khách và cán bộ, công chức trong cơ quan, tuyệt đối không được dùng để tưới cây, rửa xe, rửa nhà, rửa sân, v.v, việc tưới cây và các khu vệ sinh phải sử dụng nước bơm từ giếng nước ngầm, (Các trường hợp khác đều phải trả tiền sử dụng nước);

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.

6. Vật tư văn phòng

- Tất cả các loại vật tư văn phòng đều phải mở sổ sách theo dõi nhập, xuất; kế toán cơ quan Sở phải đối chiếu hằng tháng trước khi khoá sổ (tháng, quý);

- Người có nhu cầu sử dụng phải làm giấy đề nghị, Trưởng phòng chức năng xác nhận chuyển qua Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính hoặc người được ủy quyền xem xét trình lãnh đạo phê duyệt trước khi Phòng Tổ chức – Hành chính xuất hàng, sử dụng thiết bị, vật tư văn phòng. Bất kỳ công chức thuộc phòng nào để lãng phí và sử dụng vào mục đích cá nhân những loại vật tư, văn phòng thì trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm. Cán bộ được giao trách nhiệm trực tiếp quản lý vật tư văn phòng phải thực hiện đúng nguyên tắc tài chính về quản lý tài sản nhà nước.

6.1. Văn phòng phẩm:

- Kế toán và cán bộ Phòng Tổ chức – Hành chính phải mở sổ sách theo dõi nhập, xuất, không được xuất văn phòng phẩm khi chưa được duyệt. Cán bộ, công chức khi có nhu cầu, phải làm dự trù và được trưởng phòng chức năng xác nhận trước khi trình duyệt và cấp phát. Việc lập dự trù văn phòng phẩm được thực hiện theo hằng tuần và tổng hợp theo từng phòng; hằng quý, phải đối chiếu, kiểm kê việc nhập, xuất và tồn kho.

- Văn bản soạn thảo phải được rà soát, chỉnh sửa trên máy tính trước khi in bản chính thức. Trong trường hợp cần phải tham khảo ý kiến của nhiều bộ phận, nhiều phòng chức năng khác nhau hoặc xin ý kiến của lãnh đạo Sở thì bản dự thảo được đưa lên mạng nội bộ để tham gia, góp ý trước khi trình ký bản chính thức; nhằm giảm tối đa các chi phí điện, mực, giấy, thiết bị và các vật liệu khác; các văn bản, tài liệu, giấy tờ phát hành phải đảm bảo đúng kiểu chữ, phông chữ, căn lề theo quy định về thể thức văn bản của Nhà nước và phải được photo hai mặt khi

phát hành; việc phát hành văn bản đi được gửi cho các cơ quan, đơn vị và ngoài tỉnh thông qua hệ thống hộp thư điện tử (trừ văn bản mật, văn bản gửi cho cơ quan cấp trên, lãnh đạo cấp trên); văn bản giấy được lưu trữ tại cơ quan.

- Hạn chế sao in, phát hành những văn bản giấy không cần thiết, chỉ sao những văn bản có tính chất quan trọng hoặc theo từng đối tượng đã được lãnh đạo sở phê duyệt.

6.2. Vật tư văn phòng khác:

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm quản lý chặt chẽ các loại công cụ, dụng cụ (ly, tách, bình thuỷ 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.

7. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

7.1. Điện thoại và cước điện thoại:

- Trang bị điện thoại nội tỉnh cho tất cả các phòng làm việc, điện thoại chỉ dùng phục vụ công tác chung của cơ quan, không được sử dụng cho nhu cầu cá nhân.

- Trang bị máy điện thoại đường dài cho lãnh đạo sở và một số máy điện thoại cố định đường dài trong nước cho những phòng có nhu cầu thường xuyên phải liên hệ với các cơ quan ngoài tỉnh (Riêng Phòng Tổ chức – Hành chính được trang bị thêm máy FAX đường dài).

- Việc quản lý điện thoại đường dài phải tiết kiệm và đăng ký với trưởng phòng thông qua sổ đăng ký sử dụng, nội dung làm việc phải được chuẩn bị kỹ trước khi trao đổi; các máy điện thoại đường dài của các phòng chức năng được thanh toán theo thực tế nhưng mức tối đa không vượt quá 300.000 đ/máy/tháng (bao gồm cả tiền thuê bao hàng tháng). Những trường hợp vượt định mức quy định thì trưởng phòng đó chịu trách nhiệm giải quyết. Nếu có lý do chính đáng, phù hợp với nhiệm vụ tại thời điểm phát sinh thì Trưởng phòng phải báo cáo lãnh đạo Sở, nêu rõ những lý do tăng chi phí và phải được lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi thanh toán.

- Hằng tháng, các phòng chức năng phải nộp quyển liên lạc điện thoại đường dài cho phòng Kế hoạch và Tài chính (Bộ phận kế toán) để đối chiếu và kiểm soát; nếu trong sổ đăng ký mà không trùng khớp với số điện thoại do cơ quan viễn thông cung cấp thì không được thanh toán, việc thanh toán đối với các cuộc gọi này do người quản lý máy chi trả.

- Tuyệt đối không đăng ký máy điện thoại Quốc tế.

- Việc thanh toán tiền điện thoại di động, điện thoại cố định tại nhà riêng đối với lãnh đạo sở thực hiện theo mức quy định của Ủy ban Nhân dân tỉnh.

7.2. Cước phí bưu chính:

- Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính cử 01 người trực tiếp giao, nhận công văn đến các cơ quan, tổ chức trong phạm vi 02 km tính từ cơ quan Sở và được hưởng tiền khoán công tác phí tối đa không quá 300.000 đ/tháng/người; nếu phát hành tới cá nhân và các khu vực khác thì gửi qua đường Bưu chính.

- Trường hợp, trong ngày mà có nhiều công văn gửi đến một đơn vị thì bỏ chung trong một phong bì; các tài liệu, công văn khẩn thì được gửi chuyển phát nhanh hoặc giao nhận trực tiếp. Các trường hợp khác được gửi (theo hình thức ghi và ký sổ công văn) nhằm đảm bảo tránh thất lạc và được tính theo giá cước thông thường. Giao Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính quản lý việc phát hành công văn đi của cơ quan Sở.

7.3. Sách, báo, tạp chí thư viện:

- Tất cả các loại sách, báo, tạp chí (gọi chung là tài liệu) do cơ quan trang bị đều phải được nhập vào sổ và trưng bày ở tủ thư viện của cơ quan để phục vụ cho việc nghiên cứu và tham khảo. Nếu cán bộ trong cơ quan có nhu cầu mượn tài liệu đem ra ngoài cơ quan thì phải thực hiện theo các quy định sau đây:

- Làm giấy đề nghị được lãnh đạo Sở phê duyệt;

- Người mượn phải đăng ký với cán bộ quản lý thư viện về thời gian hoàn trả và bảo đảm nguyên vẹn tài liệu trong quá trình sử dụng, nếu mất mát hoặc hư hỏng thì phải bồi thường; người cho mượn phải lưu giữ giấy đề nghị đã được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Cán bộ được giao quản lý thư viện nếu để mất mát, hư hỏng tài liệu mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường.

- Triển khai nối mạng nội bộ, lắp đặt đường truyền Internet cho tất cả các máy tính của cơ quan. Việc khai thác thông tin, báo chí, tin tức, văn bản thông qua hệ thống mạng. Chỉ đặt một số báo, tạp chí sau đây:

- Báo chí trong nước: Tùy theo khả năng ngân sách mà trang bị các loại sách, báo sau đây:

+ Giám đốc được cung cấp các loại báo: Nhân dân, Ninh Thuận, Giáo dục và Thời đại, Người Lao động, Tạp chí Giáo dục;

+ Phó Giám đốc được cung cấp các loại báo: Nhân dân, Ninh Thuận, Giáo dục và Thời đại, Người Lao động;

+ Các Trưởng Phòng chức năng được cung cấp các loại báo: Ninh Thuận, Báo Người lao động và 01 loại báo chuyên ngành phục vụ công tác chuyên môn do phòng đăng kí;

+ Báo dùng chung trong cơ quan: Báo Nhân Dân, Báo Ninh Thuận, Tạp chí Cộng sản.

+ Các loại báo và tài liệu khác do Phòng Tổ chức – Hành chính đề nghị và Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

+ Các loại tài liệu khác nếu cần nghiên cứu, thì cá nhân tự trang bị.

Việc trang bị các loại báo chí, tạp chí có thể điều chỉnh (tăng hoặc giảm) cho phù hợp với đối tượng hoặc khả năng ngân sách cấp cho cơ quan Sở hàng năm.

8. Công tác phí

8.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả;

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện vé máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo;

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Tùy theo tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; lãnh đạo Sở xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay (Hạng ghế thường), tàu hoả, xe ôtô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Đối với những vùng 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 cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

d) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

e) Các trường hợp được điều động tham gia các lớp tập huấn, hội nghị, hội thảo,..., ở ngoài tỉnh thì trong giấy mời, giấy triệu tập,..., phải ghi rõ các chi phí về tiền công tác phí của người đi công tác do cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó chi trả (Riêng phương tiện đi lại nếu đi theo đoàn với số lượng hợp lý mà phương tiện của Sở Giáo dục và Đào tạo có thể bố trí được thì Sở chịu trách nhiệm chi trả tiền xăng, dầu và chi phí đường bộ (nếu có)).

Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan chỉ thực hiện khi có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban Nhân dân tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền và chỉ thanh toán các chi phí công tác phí cho cả đoàn khi được Ủy ban Nhân dân tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền chỉ đạo và giao dự toán.

8.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

a) Nếu theo yêu cầu nhiệm vụ, người đi công tác sử dụng xe cá nhân đi công tác tại các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì cự ly tối thiểu phải cách cơ quan từ 10 km trở lên và các xã còn lại từ 15 km trở lên thì được hỗ trợ tiền xăng xe (tính theo số km cho một vòng đi và về) và giá xăng tại thời điểm đi công tác, cụ thể như sau:

+ Từ 10 - 15 km định mức là 1,5 lít xăng/vòng (đi và về);

+ Từ 15 - 20 km định mức là 2,0 lít xăng/vòng (đi và về);

+ Từ 21 - 30 km định mức là 2,5 lít xăng/vòng (đi và về);

+ Từ 31 - 40 km định mức là 3,0 lít xăng/vòng (đi và về);

+ Từ 41 - 50 km định mức là 3,5 lít xăng/vòng (đi và về);

+ Từ trên 50 km sẽ được hỗ trợ trên cơ sở định mức trên.

b) Cán bộ, công chức đi công tác có thể đi nhiều phương tiện khác nhau, việc thanh toán tiền tàu xe theo giá được ghi trên vé; thời gian xuất bến, tiện nghi phục vụ và giá vé đều khác nhau; do đó, để đảm bảo tính thống nhất trong việc thanh toán tiền tàu xe, trong trường hợp người đi công tác bằng phương tiện tàu lửa thì được thanh toán loại vé tàu thông thường, cụ thể như sau:

+ Nếu đi công tác mà sử dụng phương tiện tàu lửa thì được thanh toán tiền loại vé tàu ghế ngồi mềm, giường nằm cứng tầng 2 hoặc tầng 3 (tất cả các loại tàu thông thường).

+ Đối tượng đi công tác bằng vé máy bay (loại ghế thường) chỉ áp dụng đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở; các trường hợp khác nếu đi công tác đột xuất hoặc tuỳ theo yêu cầu nhiệm vụ, thời gian tổ chức hội nghị, nội dung công tác, v.v, lãnh đạo Sở sẽ xem xét phê duyệt đối với từng trường hợp cụ thể.

Trường hợp cá nhân tự đi bằng phương tiện máy bay hoặc phương tiện khác cao hơn phương tiện thông thường thì chỉ được thanh toán theo giá vé của các phương tiện thông thường (Ô tô công cộng hoặc tàu lửa thông thường trên đây và không được thanh toán tiền đi và đến sân bay).

c) Những trường hợp đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì phải có kế hoạch cụ thể trình lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi thực hiện, khi thanh toán phải có hợp đồng hoặc giấy biên nhận của người có phương tiện cho thuê.

d) Nếu đi công tác bằng phương tiện xe Ôtô của cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

đ) Mức thanh toán tối đa tiền xe từ bến xe, bến tàu lửa, sân bay đến nơi công tác và ngược lại (đối với trường hợp không có vé): Tại các tỉnh, thành phố là 9.000 đ/km; trường hợp, đi một người và tập thể tính như sau:

- Trường hợp đi một người:

+ Từ sân bay Nội Bài đi và đến thành phố Hà Nội không quá 500.000 đ/lượt;

+ Đi và đến sân bay Cam Ranh không quá 600.000 đ/lượt.

- Trường hợp, đi từ 02 người đến 07 người: Đi và đến sân bay Cam Ranh không quá thì không quá 700.000 đ/lượt/đoàn.

- Trên 07 người thì theo hợp đồng vận chuyển.

- Đi và đến ga Tháp Chàm không quá 40.000 đ/lượt;

- Các trường hợp khác thanh toán theo km thực tế và định mức quy định nhưng phải được lãnh đạo duyệt chủ trương trước khi thực hiện.

e) Nếu đi công tác do các Dự án, các Bộ, ngành Trung ương chi trả (tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng ngủ) thì không chi thêm từ nguồn kinh phí của cơ quan; trường hợp:

- Nếu mức chi tiền phụ cấp lưu trú của cơ quan tổ chức hội nghị mà thấp hơn mức chi của Quy chế này thì được chi bổ sung phần chênh lệch cho bằng mức chi theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Nếu trong văn bản mời họp của cơ quan chủ trì hội nghị ghi rõ chỉ chi cho những ngày tổ chức hội nghị thì những ngày đi đường (Phụ cấp lưu trú, tiền trả thuê các phương tiện đi và đến hai đầu, v.v) do cơ quan thanh toán.

8.3. Phụ cấp lưu trú

a) 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).

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

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày): 80.000 đồng/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 12 km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc tối thiểu 15 km đối với các xã còn lại.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

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

8.4.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán theo tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp, người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp, phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền

đã được thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

8.4.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán: 120.000 đồng/ngày/người.

8.4.3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm 8.4.2 trên đây thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) 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 700.000 đ/ngày/phòng, trường hợp lãnh đạo Sở tối đa là 900.000 đ/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 500.000 đ/ngày/phòng, trường hợp lãnh đạo Sở tối đa là 600.000 đ/ngày/phòng (đối với các vùng còn lại).

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

e) Các 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.

8.4.4. 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.

8.5. 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 (như: văn thư, kế toán, thủ quỹ...), thì mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức không quá 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.

8.6. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, điều dưỡng, dưỡng sức;

- Những ngày đi học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác;

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

8.7. Quy định về thủ tục thanh toán và thu hồi các khoản tạm ứng

a) Các trường hợp ứng hoặc nợ quỹ cơ quan đã quá thời hạn mà không thanh toán hoặc cố tình dây dưa không thanh toán thì phòng Kế hoạch và Tài chính chủ động khấu trừ lương và thu nhập khác của người đó hàng tháng (Theo tỷ lệ quy định của nhà nước nếu có) cho đến khi hết số tiền cá nhân ứng hoặc nợ.

b) Sau mỗi đợt công tác, trong phạm vi không quá 10 ngày Cán bộ - Công chức phải làm thủ tục thanh toán với phòng Kế hoạch và Tài chính (Bộ phận kế toán) về tiền công tác phí; nếu quá thời gian trên thì phòng Kế hoạch – Tài chính (Bộ phận kế toán) thực hiện việc thu hồi ứng từ các khoản thu nhập của cá nhân đó theo quy định của Nhà nước. Hồ sơ thanh toán gồm có:

- 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);

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác;

- Hóa đơn, các loại 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 cuống 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);

- Bảng kê 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);

- Hoá 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);

- Tiền chi khác cho công tác: Phiếu gửi xe, rửa xe, lệ phí cầu đường, v.v, và các khoản chi khác trong mỗi đợt công tác đều có chứng từ hợp lệ, thời gian ghi trên các giấy tờ trên phải trùng khớp với thời gian ghi trên giấy đi đường và các giấy tờ liên quan khác, nếu không đúng thì không được thanh toán.

9. Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- Cán bộ, công chức thuộc đối tượng Quy định tại Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31/8/2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận mà 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;

- 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 hằng năm của cơ quan Sở.

10. Chi nghiệp vụ chuyên môn

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 xác nhận trước khi trình duyệt. Toàn bộ hàng hoá, vật tư mua phục vụ cho công tác chuyên môn; Kế toán và cán bộ Văn phòng phải mở sổ sách theo dõi nhằm đảm bảo nguyên tắc tài chính.

11. Chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Theo định mức quy định của Ủy ban Nhân dân tỉnh.

12. Chi khác

12.1. Chi công tác ISO:

a) Chi cho việc biên soạn tài liệu hướng dẫn, các quy trình xử lý công việc (dùng cho trường hợp mở rộng thủ tục hoặc ban hành mới tài liệu):

- Chi cho cá nhân trực tiếp soạn thảo: 200.000đ/thủ tục;

- Chi cho cá nhân hướng dẫn soạn thảo tài liệu: 60.000đ/thủ tục;

- Chi phê duyệt tài liệu hướng dẫn, các quy trình xử lý công việc: 100.000đ/thủ tục; trong đó: Trưởng bộ phận: 30.000 đ, đại diện Chất lượng: 30.000 đ, Giám đốc: 40.000 đ.

b) Chi cho hoạt động đánh giá nội bộ: Chi nước uống, văn phòng phẩm, chi cho chuyên gia đánh giá nội bộ: 50.000đ/chuyên gia/thủ tục; tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ và hành động khắc phục: 150.000 đồng.

c) Chi cho việc duy trì, mở rộng, cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng: Chi cho việc phát hiện sản phẩm không phù hợp và đề ra hành động khắc phục phù hợp (minh chứng bằng phiếu phát hiện sản phẩm không phù hợp): 50.000/trường hợp.

d) Chi cho hoạt động thu thập, tổng hợp ý kiến khách hàng nhằm nâng cao chất lượng phục vụ tại đơn vị: 160.000/lần; trong đó: Người trực tiếp tổng hợp: 80.000 đ, trưởng bộ phận kiểm tra: 40.000 đ, lãnh đạo duyệt: 40.000 đ.

e) Các khoản chi khác:

- Chi họp của Lãnh đạo: Chi nước uống, chi văn phòng phẩm; chi tập hợp, tổng hợp báo cáo: 100.000đ/cuộc họp;

- Chi thành viên chuẩn bị các báo cáo: 150.000đ/báo cáo;

- Chi hoàn chỉnh và phê duyệt biên bản cuộc họp: 160.000/lần; trong đó: Người trực tiếp tổng hợp: 60.000 đ, đại diện Chất lượng duyệt: 50.000 đ, Lãnh đạo duyệt: 50.000 đ.

g) Chi văn phòng phẩm, thuê vật tư, tài sản: Chi theo thực tế.

h) Thực hiện thanh toán các nội dung và định mức tại tiểu mục 11.1 trong phạm vi dự toán được duyệt.

12.2. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

a) Chi góp ý đối với thủ tục hành chính: 150.000 đ/văn bản.

b) Chi báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hàng quý (báo cáo 6 tháng, năm): 700.000 đ/văn bản.

c) Chi hỗ trợ công chức kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 20.000 đ/ngày (22 ngày/tháng).

d) Thực hiện thanh toán các nội dung và định mức tại tiểu mục 11.2 trong phạm vi dự toán được duyệt.

12.3. Tiếp khách nước ngoài: Thực hiện theo Quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với việc tiếp người nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chi tiếp khách trong nước, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh; số lượng, thành phần tham gia tiếp khách do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Trang trí, cắt dán khẩu hiệu phục vụ tuyên truyền theo chuyên đề hoặc các hội nghị, hội thảo thực hiện theo hướng dẫn, nên sử dụng lại các mẫu chữ hiện có để trang trí, hạn chế tối đa việc cắt chữ và sơn trên chữ.

- Việc sử dụng nước đóng chai, nước khoáng chỉ phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị và phải được Chánh Văn phòng xác nhận trước khi thực hiện.

- Các khoản chi khác còn lại, trước khi thực hiện phải xin ý kiến và được đồng ý của lãnh đạo sở, không thanh toán đối với những khoản không cần thiết nếu kinh phí không đảm bảo hoặc nội dung chi xét thấy không hiệu quả.

13. 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 hằng 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 Kế hoạch-Tài chính (Bộ phận kế toán) trước khi giao cho bộ phận hoặc cán bộ quản lý và sử dụng. Kế toán cơ quan Sở phải 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 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.

14. Việc sử dụng xe ôtô

- Xe Ôtô con phục vụ Giám đốc, Phó Giám đốc đi công tác; trường hợp cần thiết thì sử dụng xe cho các hoạt động khác; các trường hợp khác thì đi phương tiện cá nhân (cơ quan thanh toán tiền xăng) hoặc thuê phương tiện nếu đi tập thể từ 05 người trở lên và khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu là 10 km.

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

- Việc sử dụng xe Ôtô 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. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng xe ôtô.

- Định mức xăng cho xe Ôtô 4 chỗ ngồi trong trường hợp hoạt động bình thường: 15 lít/100 km.

15. Chế độ chi tiêu hội nghị

15.1. Tổ chức Hội nghị tổng kết:

- 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 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;

- 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;

- Tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề do Lãnh đạo Sở quyết định;

- 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.

15.2. Các nội dung được chi tổ chức hội nghị:

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 giải khát giữa giờ: 7.000 đồng/1 buổi (bảy ngàn đồng/ngày)/đại biểu.

d) 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.

e) 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;

- Tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu dự hội nghị; thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên;

- 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).

g) Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

- 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.

16. Chế độ mức chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo lương hằng tháng

Mức chi hỗ trợ theo Quyết định số 79/2014/QĐ-UBND ngày 16/10/2014 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Quy định mức chi bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận, trong đó quy định chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là 200.000 đồng/tháng/người.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thảo luận dân chủ, thống nhất tại Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 02 tháng 01 năm 2019 và biên bản họp Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở ngày 02 tháng 01 năm 2019.

2. Giao cho các Trưởng phòng chức năng triển khai và phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, công chức và 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.

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./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH NINH THUẬN

Nguyễn Bá Ninh