

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC MƯỜNG LUÂN

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán; Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định phân cấp quản lý đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

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 Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND, ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Đông Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên Đông;

Căn cứ Quyết định số 518/QĐ-PGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Phòng GD&ĐT Điện Biên Đông V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022 của Trường PTDTBT Tiểu học Mường Luân - Huyện Điện Biên Đông trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022 và thay thế quyết định số 02/QĐ-THML, ngày 08/01/2021 V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2021.

Điều 3. Bộ phận tổ chức cán bộ: Trưởng các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, Kế toán, Chủ tịch công đoàn và các cán bộ công chức, viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KBNN huyện;
- Lưu KT, VT

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Quang Vinh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022



(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Trường PTDTBT Tiểu học Mường Luân huyện Điện Biên Đông.)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế.

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các vấn đề về quản lý sử dụng tài sản công do cơ quan xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của Trường PTDTBT Tiểu học Mường Luân, huyện Điện Biên Đông nhằm:

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

2 - Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ công chức trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; Trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; Việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan, của tỉnh.

3 - Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, ý thức tự giác về thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ công chức, nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn trường và có tác dụng mạnh mẽ đến đội ngũ cán bộ là công tác tài chính kế toán trong phạm vi an toàn. Đây là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng Đảng viên, từng cán bộ công chức, viên chức

4 - Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát thanh toán của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

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

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế.

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên giao

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

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng ngân sách, tài sản của cơ quan, các đơn vị trường.

Căn cứ vào dự toán ngân sách Nhà nước được UBND huyện giao hằng năm; các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của Pháp luật và nguồn kinh phí xã hội hóa giáo dục hợp pháp khác.

Căn cứ tình hình thu, chi ngân sách của các đơn vị trường dựa vào dự toán ngân sách được Phòng Giáo dục và Đào tạo giao hằng năm và nguồn kinh phí xã hội hóa giáo dục hợp pháp khác.

Điều 4. Đối tượng áp dụng.

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế và người hợp đồng theo công việc thuộc Trường PTDTBT Tiểu học Mường Luôn huyện Điện Biên Đông.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế khoán

1 – Nguyên tắc:

Lựa chọn những cán bộ, công chức có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc quy trình nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, về ngành Giáo dục và Đào tạo huyện nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

Có phẩm chất đạo đức tốt, có trách nhiệm cao trước công việc được giao; gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan;

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

Cán bộ, công chức trong cơ quan đều được phân công nhiệm vụ cụ thể phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, mỗi cán bộ, công chức phải có ý thức chấp hành

một cách tự giác sự phân công của tổ chức và tận dụng hết thời gian làm việc theo quy định vào công việc hữu ích để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, phải thường xuyên không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2 – Định mức biên chế cụ thể:

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

Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ phải bố trí làm ngoài giờ thì 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: Quy định về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp cho công chức, viên chức.

1. Tiền lương, tiền công tiền làm thêm giờ

a) Tiền lương, tiền công, các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

- Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trường đảm bảo chi đúng và chi đủ 100% tiền lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành của nhà nước, thời gian chi trả lương từ ngày 05 đến 20 hằng tháng.

- Thực hiện nghiêm túc việc theo dõi chấm công hằng ngày đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Tiền làm thêm giờ

- Đối tượng áp dụng: Công chức, viên chức, người lao động có thời hạn của đơn vị, do điều kiện công việc gấp hoặc đột xuất đơn vị sẽ bố trí làm thêm giờ ngoài giờ hành chính.

- Đối với các đơn vị trường: Hiệu trưởng căn cứ biên chế được giao, số giờ tiêu chuẩn quy định cho giáo viên từng cấp học; nguồn kinh phí giao thanh toán dứt điểm theo năm ngân sách (học kỳ II, học kỳ I các năm học kế tiếp). Không thanh toán tiền tăng giờ cho những trường hợp giáo viên dạy tăng giờ mà kiêm nhiệm thêm vụ khác

- Thủ tục chứng từ thanh toán: Quyết định phân công làm ngoài giờ của thủ trưởng đơn vị. Giấy khai báo làm việc ngoài giờ theo mẫu quy định. Bảng chấm công ngày, giờ làm việc. Bảng phân công nhiệm vụ giảng dạy, biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án (đối với giáo viên) có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường. Bảng tổng hợp tăng giờ có xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của Hiệu trưởng.

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

- Chế độ đối với giáo viên được thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLTBGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009. 5

- Chế độ nghỉ bù: Những ngày nghỉ theo chế độ của Nhà nước trùng với ngày thứ 7, Chủ nhật thì được nghỉ bù những ngày nghỉ bù được tính như đi làm.

Điều 7: Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc

1. Chế độ mua sắm mới, sửa chữa, điều chuyển, chuyển nhượng, thanh lý tài sản, trang thiết bị làm việc thực hiện theo các loại văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Chế độ quản lý tài chính thu, chi ngân sách nhà nước thực hiện theo Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, các công trình công cộng, phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công.

- Công chức, viên chức, người lao động được trang bị thiết bị phục vụ làm việc; có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan, phòng quản lý.

- Việc sửa chữa, thay thế phương tiện, thiết bị làm việc và các trang thiết bị chuyên dụng có sự cố hỏng hóc cần sửa chữa, thay thế phải lập biên bản nêu lý do, phải có giấy đề nghị lên trưởng bộ phận xác minh sau đó trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt trước khi sửa chữa, thay thế. Khi sửa chữa xong phải có biên bản nghiệm thu và xác nhận của trưởng bộ phận nơi sử dụng thiết bị trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp thiết bị hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân tự chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại.

4. Quản lý sử dụng điện

- Công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị trường học và cơ quan văn phòng Phòng GD&ĐT sử dụng điện, nước một cách tiết kiệm nhất để phục vụ công việc có hiệu quả.

- Công chức, viên chức, được trang bị các thiết bị làm việc có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm sắp xếp gọn gàng, tắt các thiết bị điện, máy vi tính trong phòng.

- Mức khoán sử dụng điện trong các đơn vị trường học quy định như sau:

Cấp Tiểu học: 1.000.000đ/tháng đối với trường không có học sinh ở bán trú;
2.000.000 đồng/tháng đối với trường có học sinh ăn ở bán trú.

Kinh phí thanh toán được trích từ nguồn chi khác theo định mức cấp hằng năm và nguồn xã hội hóa giáo dục hợp pháp khác.

5. Quản lý sử dụng nước sinh hoạt

Nếu đơn vị trường dùng nước sinh hoạt theo nguồn nước máy cấp thì được thanh toán theo hóa đơn của nhà nước nhưng không quá 600.000 đồng/tháng. Không hỗ trợ thanh toán tiền nước sinh hoạt nếu nhà trường sử dụng nước sinh hoạt lấy theo nguồn nước tự nhiên.

6. Báo chí, tem gửi công văn

Báo chí: Hiện cơ quan, các trường đã có mạng internet do đó hạn chế đặt mua báo, chỉ đặt mua khi thấy cần thiết.

Phong bì và tem thư gửi công văn: Thanh toán theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định.

7. Quản lý sử dụng điện thoại, internet

- Điện thoại internet trang bị tại các trường làm việc chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung; Các cơ quan đơn vị sử dụng điện thoại tiết kiệm nhất, trao đổi ngắn gọn có hiệu quả, không sử dụng điện thoại công cho mục đích cá nhân, được quy định cụ thể:

- Mức khoán sử dụng tại văn phòng Phòng GD&ĐT: Điện thoại các bộ phận chuyên môn thanh toán theo thực tế kèm chi tiết cuộc gọi. Tiền cước internet thanh toán theo thực tế kèm hóa đơn thu tiền.

- Mức khoán sử dụng tại đơn vị trường: Tiền cước internet không quá 365.000 đồng/tháng/trường.

8. Máy photocopy, máy vi tính, giấy in, mực in, văn phòng phẩm

- Nhân viên được phân công nhiệm vụ photo, đánh máy tài liệu phải có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh và bảo dưỡng máy móc thường xuyên, chịu trách nhiệm photo các văn bản phục vụ cho công việc chung của cơ quan.

- Nhân viên làm công tác photo có trách nhiệm mở sổ theo dõi công tác in sao các loại văn bản gửi các bộ phận, cá nhân liên quan theo phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

- Việc sử dụng máy vi tính, mực in chỉ được sử dụng vào việc chung, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

- Đối với các đơn vị trường mức khoán như sau: Mỗi biên chế được hỗ trợ mức 200.000 đồng/người/năm để mua văn phòng phẩm (thanh toán tiền hỗ trợ qua tài khoản của giáo viên). Các tổ chuyên môn được hỗ trợ bằng hiện vật văn phòng phẩm là 3.000.000 đồng/tổ/năm.

- Các loại văn phòng phẩm, hàng hóa vật tư dùng cho các kỳ thi: Tùy theo nhiệm vụ công việc, kế toán lập nhu cầu báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt. Căn cứ nguồn kinh phí giao 60% mức cấp bù miễn giảm học phí hằng năm hoặc nguồn xã hội hóa hợp pháp khác và thanh toán dứt điểm theo kỳ học trong năm.

- Các loại vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng, dụng cụ văn phòng như: Ấm, chén uống nước, phích điện, bóng điện khi hết niên hạn sử dụng hoặc do sự cố khách quan được mua thay thế. Căn cứ nguồn kinh phí giao hành năm hoặc nguồn xã hội hóa hợp pháp khác, đề nghị các đơn vị trường thanh toán dứt điểm theo năm.

- Máy móc, thiết bị, tài sản được trang cấp khi có hỏng nhỏ trường chủ động lên kế hoạch sửa chữa để tiếp tục sử dụng. Trường hợp hỏng hóc lớn báo cáo Phòng giáo dục và Đào tạo xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định sửa chữa, thay thế.

Điều 8: Chế độ đi học

1. Đối tượng áp dụng và điều kiện được hưởng chế độ, chính sách.

- Đối với công chức, viên chức trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên Đông được cử đi học phải trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng đã trình Phòng Giáo dục và Đào tạo và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt mới được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Công chức, viên chức được cử đi học nâng cao trình độ, phải có thời gian công tác ít nhất 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); Công chức, viên chức được cử đi học sau đại học phải có thời gian công tác theo quy định của nhà nước. Cụ thể; thực hiện theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế đào tạo thạc sĩ (thời gian công tác được tính từ thời điểm có quyết định công nhận hết tập sự và bổ nhiệm vào ngạch của cơ quan có thẩm quyền đến thời điểm có quyết định đi học).

- Đi ôn thi: Công chức, viên chức tự túc chi trả mọi chi phí.

2. Phụ cấp ưu đãi (phụ cấp ngành) đối với nhà giáo: không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định 204/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

8

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục 1 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

3. Điều kiện được hưởng chế độ, mức hỗ trợ theo Quyết định số 21/2020/QĐUBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Cam kết phục vụ công tác sau đào tạo (viên chức phải có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo).

- Kinh phí thanh toán chế độ đi học: các đơn vị tự cân đối trong tổng chi khác đã được cấp hằng năm, nhưng phải đảm bảo đủ chế độ chi cho con người.

- Trường hợp cán bộ được cử đi học không hoàn thành nhiệm vụ, khi học xong không trở về cơ quan thuộc huyện công tác hoặc chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định thì phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí tỉnh đã hỗ trợ trong quá trình học. 4. Riêng đối với cán bộ được cử đi học lớp Đại học hệ từ xa tạm ngừng thanh toán chế độ đi học theo Công văn hướng dẫn số 229/HD-STC ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Sở Tài chính.

Điều 9. Phúc lợi tập thể

1. Thanh toán tiền tàu xe, nghỉ phép

- Đối tượng áp dụng: Thực hiện theo Điều 1 của Thông tư số 57/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính, theo đó: “Cán bộ, công chức là người miền xuôi đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên, có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán”.

- Thủ tục và chế độ thanh toán:

+ Cán bộ, công chức, viên chức có đơn xin nghỉ phép và được thủ trưởng, cơ quan đơn vị xác nhận.

+ Giấy nghỉ phép do thủ trưởng đơn vị cấp, có xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép.

+ Vé tàu xe hợp lệ, chỉ thanh toán mỗi năm 1 lần (cả lượt đi và lượt về từ nhà đến ga tàu, bến xe, vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép) theo giá vé phổ thông hiện hành.

- Mức thanh toán và cách thức chi trả: thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường: 2 ngày x 150.000 đồng/ngày.

+ Chế độ nghỉ phép của năm nào chỉ được nghỉ và thanh toán trong năm đó.

2. Tiền chè, nước

- Hàng tháng Phòng Giáo dục, các đơn vị trường học căn cứ số biên chế hiện có để xác định mức thanh toán đối với tiền chè, nước uống theo chế độ hiện hành.

+ Đối với các trường: mức 10.000 đồng/người/tháng.

- Thực hiện và thanh toán chứng từ theo quy định (hóa đơn tài chính).

Điều 10: Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

a) Thanh toán tiền chi phí đi lại

- Đối với tuyến đường có xe khách thì sẽ thanh toán theo vé xe khách

- Đối với tuyến đường không có xe khách thì sẽ hỗ trợ tiền xăng như sau:

+ Khoảng cách dưới 50 km mức hỗ trợ là 40.000 đồng/người/lần.

+ Khoảng cách trên 50 km mức hỗ trợ là 80.000 đồng/người/lần.

+ Chỉ hỗ trợ thanh toán khi có kế hoạch hoặc quyết định.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được hưởng theo chế độ công tác phí.

b) 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), cụ thể như sau:

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong huyện là 150.000 đồng/ngày.

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài huyện nhưng trong tỉnh là 200.000 đồng/ngày.

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh là 200.000 đồng/ngày.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

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

- 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 10 tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- 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

. * Mức 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 300.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại thị xã, thành phố, huyện khác thuộc tỉnh, mức khoán 200.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác từ xã ra huyện Điện Biên Đông, mức khoán 100.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các xã trong huyện Điện Biên Đông nơi không có nhà nghỉ, nhà khách (không có hoá đơn), mức thanh toán 50.000 đồng/người/tối.

- Lưu ý: Đối với các trường hợp đi công tác đột xuất ngoài tỉnh do thủ trưởng cơ quan quyết định và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

d) Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

Cán bộ đi công tác theo các đoàn liên ngành hoặc tham gia các nhiệm vụ chính trị của huyện được thanh toán mức 150.000 đồng/người/ngày, thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành do đơn vị cấp phát lương chi trả.

đ) Chứng từ thanh toán công tác phí

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

- 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).

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Thời gian nộp hồ sơ thanh toán chậm nhất sau 07 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

e) Số ngày được thanh toán công tác phí trong tháng

- Thời gian thanh toán công tác phí cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời hoặc giấy triệu tập cộng thêm thời gian đi và về; hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được lãnh đạo phê duyệt.

- Chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện: Có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể; có quyết định, giấy triệu tập, giấy mời của nơi đến công tác, thời gian, nội dung công tác cụ thể. Đối với các đoàn thanh tra, kiểm tra có quyết định của cấp có thẩm quyền ký và kế hoạch thanh tra lịch trình công tác kèm theo. Trong trường hợp đặc biệt, đột xuất có sự phê duyệt của Trưởng phòng GD&ĐT.

Đối với Công chức được cử đi công tác từ 4 ngày trở lên phải có giấy mời, giấy triệu tập, quyết định ghi rõ số người, số ngày đi công tác cụ thể.

1. Đối với các đơn vị trường

- Chỉ thanh toán công tác phí cho những trường hợp được cử đi công tác, hoặc có giấy triệu tập của lãnh đạo phòng. Đi công tác theo các 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 và các quy định tại quy chế này.

- Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đi công tác phải có quyết định, giấy triệu tập thì mới được thanh toán công tác phí theo quy định.

- Đối với viên chức thanh toán theo số ngày thực tế đi công tác trong tháng không quá 10 ngày/người/tháng.

- Đối với Kế toán đi giao dịch tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, Kho bạc, BHXH huyện hàng tháng khi không có quyết định, triệu tập được hỗ trợ như sau: Với khoảng cách từ trường tới cơ quan cần giao dịch 15 km trở lên được thanh toán: 02 ngày/tháng đối với kế toán phụ trách 01 đơn vị trường; 04 ngày/tháng đối với kế toán phụ trách 02 đơn vị trường; mức thanh toán 200.000 đồng/người/ngày.

- Đối với cán bộ thủ quỹ các đơn vị trường đi giao dịch tại Kho bạc, Ngân hàng huyện có khoảng cách từ trường tới cơ quan cần giao dịch từ 15 km trở lên được thanh toán 02 ngày/tháng; mức thanh toán 200.000 đồng/người/ngày.

- Đối với viên chức, người lao động khi được Hiệu trưởng cử đi công tác, giao dịch (nếu có), thời gian không quá 03 ngày/tháng, mức hỗ trợ 150.000 đồng/người/ngày.

- Đối với (đi cá nhân hoặc theo đoàn công tác) được Hiệu trưởng cử đi phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng, thời gian không quá 03 ngày/tháng, mức hỗ trợ 150.000 đồng/người/ngày.

- Những trường hợp đi công tác theo dự án các chương trình mục tiêu...thì không được thanh toán bằng nguồn kinh phí ngân sách sự nghiệp.

- Các trường hợp đi công tác khác nếu thanh toán phải kèm theo quyết định, giấy triệu tập cán bộ đi công tác. Trong trường hợp đặc biệt, đột xuất có sự phê duyệt của Trưởng phòng GD&ĐT.

- Đối với Chủ tịch Công đoàn đi giao dịch về công tác Công đoàn thực hiện chi từ nguồn kinh phí công đoàn đã được trích lại tại trường.

- Đối với đi công tác, giao dịch tại Phòng Giáo dục và Đào tạo phải được Phòng Giáo dục xác nhận nơi đi, đến thì mới được thanh toán.

Điều 11. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn:

1. Các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn tại tỉnh, huyện theo kế hoạch. Thanh toán chế độ theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

2. Tùy theo đối tượng, trình độ học viên mà cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng Công chức, viên chức bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp. Mức chi như sau:

a) Giảng viên, báo cáo viên là Chủ tịch HĐND và UBND cấp huyện, Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy và các chức danh tương đương khác; chuyên gia cao cấp: Mức chi tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

b) Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp huyện; lãnh đạo các phòng, ban huyện; cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan, đơn vị từ cấp huyện và tương đương: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

c) Giảng viên, báo cáo viên là Công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Phòng GD&ĐT quản lý: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/buổi;

d) Lớp bồi dưỡng, tập huấn

- Tiền nước uống cho báo cáo viên 10.000 đồng/người/ngày; học viên 1.000 đồng/người/ngày

- Khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn của học viên dưới 15km được hỗ trợ mức 30.000 đồng/người/ngày, thủ tục thanh toán theo quy định do đơn vị cấp phát lương chi trả.

- Khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn của học viên trên 15km được hỗ trợ mức 50.000 đồng/người/ngày, thủ tục thanh toán theo quy định do đơn vị cấp phát lương chi trả.

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, tập huấn:

1. 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, các bộ phận chủ trì tham mưu sắp xếp địa điểm hợp lý, kết hợp với nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu cho phù hợp.

2. Nội dung chi hội nghị, hội thảo thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐUBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh, cụ thể:

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi/đại biểu

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu 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 cuộc họp tổ chức tại huyện: 150.000 đồng/ngày/người

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán trên không đủ chi phí. Trưởng phòng căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức 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 cao hơn mức khoán bằng tiền trên, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp. Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi công tác phí hiện hành.

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp. Thực hiện theo mức chi công tác phí hiện hành.

Điều 13. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục:

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên, giảng viên thể dục thể thao:

- Chế độ bồi dưỡng chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho một tiết giảng thực hành.

- Đối với giáo viên thể dục dạy chuyên trách môn thể dục, chế độ trang phục bằng mức lương tối thiểu chung/năm/người. Đối với giáo viên kiêm nhiệm môn thể dục (dạy không chuyên trách môn thể dục) chế độ trang phục bằng 50% mức lương tối thiểu chung/người/năm. Kinh phí mua trang phục sử dụng nguồn kinh phí chi khác đã cấp hằng năm theo định mức quy định.

- Thủ tục hồ sơ thanh toán: Quyết định phân công nhiệm vụ giảng dạy. Kế hoạch giảng dạy có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị. Biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án. Bảng

kê tổng hợp số tiết đề nghị thanh toán phải ghi rõ lớp, tuần, tiết/tuần đã giảng dạy, định mức thanh toán theo quy định, có ký xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của hiệu trưởng.

Điều 14. Tổ chức các kỳ kiểm tra, kỳ thi khác:

- Nội dung chi tổ chức các kỳ kiểm tra, kỳ thi thực hiện theo Thông tư số 69/2011/TT-BTC ngày 11/08/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông.

- Mức chi áp dụng cụ thể như sau:

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)	Ghi chú
1	Chi ra đề			
1.1	Chi ra đề đề xuất (đối với câu tự luận)			
	- Các kỳ kiểm tra chất lượng do phòng GD&ĐT tổ chức	Đề theo phân môn	150	Đề xuất ít nhất 3 câu/đề
	- Thi chọn học sinh giỏi	Đề theo phân môn	525	
1.2	Chi cho công tác ra đề thi chính thức và dự bị			
	Chi cho cán bộ ra đề thi			
	- Các kỳ kiểm tra chất lượng do Phòng GD&ĐT tổ chức	Người/ngày	150	
	- Thi chọn học sinh giỏi	Người/ngày	375	
1.3	Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban ra đề			
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	280	
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	250	
	- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	184	

	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	90	
1.4	Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban in sao			
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	240	
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	210	
	- Ủy viên, thư ký	Người/ngày	170	
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	90	
2	Tổ chức coi thi			
	Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban coi thi			
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	212	
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	200	
	- Ủy viên, thư ký, giám thị	Người/ngày	170	
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	80	
3	Tổ chức chấm thi			
3.1	Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban chấm thi			
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	240	
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	210	
	- Ủy viên, thư ký, giám khảo	Người/ngày	170	
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	90	
3.2	Chấm bài thi tự luận			
	- Các kỳ thi đánh giá chất lượng do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức	Bài	12	
	- Kiểm tra kiến thức giáo viên	Bài	12	

	- Thi chọn học sinh giỏi	Bài	52	
	Phụ cấp trách nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ chấm thi	Người/ngày	184	
3.3	Chấm bài thi trắc nghiệm			
	- Chi cho cán bộ thuộc tổ chấm bài thi trắc nghiệm	Người/ngày	280	
	- Chi cho việc thuê máy	Căn cứ hợp đồng, hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao		
4	Phúc khảo bài thi			
	- Chi phụ cấp trách nhiệm cho các cán bộ tham gia phúc khảo bài thi các kỳ thi đánh giá chất lượng do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức	Người/ngày	128	
	- Chi phụ cấp trách nhiệm cho các cán bộ tham gia phúc khảo bài thi các kỳ thi chọn học sinh giỏi	Người/ngày	200	
5	Các nhiệm vụ khác có liên quan			
	Chi phụ cấp trách nhiệm thanh tra, kiểm tra khi thi			
	- Trưởng đoàn	Người/ngày	240	
	- Đoàn viên/Ủy viên đoàn	Người/ngày	170	
	- Kiểm tra viên/Ủy viên độc lập	Người/ngày	200	
6	Tiền ăn trong những ngày cách ly đặc biệt với bên ngoài	Người/ngày	200	
7	Chi phụ cấp Ban tổ chức cuộc thi			
	- Trưởng ban	Người/ngày	224	

	- Phó trưởng ban	Người/ngày	184	
	- Thư ký, ủy viên	Người/ngày	128	
8	Xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm			
8.1	Soạn câu trắc nghiệm đưa vào biên tập	Câu	10-92	Tùy theo tính chất phức tạp của câu trắc nghiệm
8.2	Thẩm định và biên tập câu trắc nghiệm	Câu	10-80	

Điều 15. Tiếp khách:

1. Thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

2. Mức chi

- Chi nước uống: Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mức chi 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi tiếp khách mức chi 300.000 đồng/người/ngày gồm: ăn sáng 30.000 đồng/người; ăn trưa 120.000 đồng/người; ăn tối 150.000 đồng/người.

Điều 16. Sử dụng kinh phí từ tiền thu học phí:

1. Áp dụng đối với những trường có thu, cấp bù học phí.

2. Sử dụng 40% số thu học phí để chi cải cách tiền lương, thực hiện theo Thông tư số 38/2019/TT-BTC ngày 28/6/2019 hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước.

3. Sử dụng 60% số thu học phí để sử dụng, phục vụ chi khác như: Mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất tại trường, vật tư văn phòng

4. Chi và thanh quyết toán đảm bảo đầy đủ chứng từ quyết toán, sổ sách kế toán theo quy định của Luật Kế toán hiện hành.

Điều 17. Chế độ vận động viên, huấn luyện viên thể thao và mức chi đối với các giải thi đấu thể thao:

1. Chi chế độ vận động viên, huấn luyện viên thể thao tham gia thi đấu các giải thể thao cấp tỉnh

Chế độ vận động viên, huấn luyện viên thể thao thực hiện theo Căn cứ Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về 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; Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh 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

2. Chi chế độ vận động viên, huấn luyện viên thể thao tham gia thi đấu các giải thể thao cấp huyện

Vận động viên, huấn luyện viên tham gia thi đấu các giải thể thao cấp huyện hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày.

Tùy theo quy mô, nội dung kế hoạch chương trình đơn vị tổ chức quyết định thời gian thi đấu, thời gian hỗ trợ tính không quá 03 ngày.

Kinh phí trích từ nguồn chi thường xuyên và nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 18. Sử dụng các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước

1. Đảm bảo chi tiêu, sử dụng trong phạm vi khuôn khổ pháp luật (Luật ngân sách, Luật kế toán....) và quy định tại quy chế này.

2. Để giúp các đơn vị trong việc điều hành, quản lý ngân sách theo kế hoạch giao Phòng GD&ĐT yêu cầu các trường khi có kế hoạch mua sắm, sửa chữa phải lập tờ trình, trình Trưởng phòng GD&ĐT và bộ phận Kế toán kiểm định trước khi thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phản ánh về bộ phận Kế toán Phòng GD&ĐT tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM TRONG NĂM

Điều 19: Nguồn kinh phí tiết kiệm

Nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp, 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 trong năm.

Điều 20. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm

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

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm. Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi báo cáo Chi ủy, Chi bộ Thủ trưởng cơ quan bàn bạc, thống nhất với tổ chức Công đoàn để quyết định chi vào mục đích sau:

a) 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 gắn với hiệu quả công việc đã đạt được; Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của công chức, viên chức; trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi, ốm đau cho công chức, viên chức.

b) Chi mua sắm tài sản trang thiết bị dạy học và trang thiết bị văn phòng đơn vị, cơ quan.

c) Chi sửa chữa nâng cấp lớp học, nhà công vụ và các công trình khác phục vụ cho việc học tập, công tác của cán bộ giáo viên, học sinh.

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

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng

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

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Sử dụng thời gian lao động: Công chức, viên chức, người lao động 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. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phải bồi thường thiệt hại và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Công chức, viên chức, người lao động 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 và xử lý theo quy định hiện hành.

4. Công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đúng quy định của Nhà nước, không hoàn thành nhiệm vụ được thủ trưởng cơ quan giao; Cá nhân chơi điện tử và các trò chơi khác trên máy vi tính trong giờ làm việc, khi hết giờ làm việc không khoá cửa phòng làm việc, không tắt các thiết bị điện, nguồn điện khi đã được nhắc nhở tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

5. Cá nhân vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm các chế độ báo cáo tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

6. Cá nhân làm hư hỏng, mất tài sản cố định và trang thiết bị làm việc phải bồi thường khi không có lý do chính đáng và tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Chế độ báo cáo

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận Kế toán, Lãnh đạo Phòng, đồng thời thực hiện công khai ngân sách theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Các bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các đơn vị trường trực thuộc chịu trách nhiệm triển khai, quán triệt đến công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị 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. Ban chấp hành Công đoàn văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trường trực thuộc phối hợp, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy chế này, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp, Các bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các đơn vị 20 trường trực thuộc có trách nhiệm phản ánh về bộ phận Kế toán Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định../