



## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 944/QĐ-CĐSL ngày 13/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

### **Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị quyết định ban hành sau khi thảo luận công khai, dân chủ, rộng rãi trong đơn vị, được sự thống nhất của tổ chức Công đoàn trong đơn vị, được Hội đồng trường thống nhất thông qua và được UBND tỉnh nhất trí. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường phù hợp với đặc điểm của đơn vị; đảm bảo sử dụng kinh phí hiệu quả và tăng cường công tác quản lý; Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

2. Đảm bảo công bằng trong chi tiêu tài chính về thực hiện các chế độ chính sách. Đảm bảo thực hiện công khai dân chủ theo quy định của pháp luật. Mặt khác, khuyến khích tăng thu, giảm chi nhằm bù đắp một phần chi phí cho hoạt động sự nghiệp, đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự phát triển bền vững của nhà trường và nâng cao đời sống của cán bộ viên chức trong đơn vị.

### **Chương 2 NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Chi tiền lương cho viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định. Chi tiền công theo hợp đồng vụ việc**

1. Tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương của cán bộ, viên chức trong chỉ tiêu biên chế

a) Tiền lương: Được chi trả hàng tháng, căn cứ vào chế độ tiền lương của Nhà nước quy định và hệ số lương theo tiêu chuẩn chức danh viên chức. Đây là khoản tiền lương tối thiểu, bắt buộc phải trả cho viên chức và người lao động trong chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao hằng năm (viên chức và người lao động phải thực hiện đủ định mức hay khối lượng lao động theo chế độ quy định hay hợp đồng lao động).

b) Phụ cấp chức vụ đối với Hội đồng trường: Ngoài chế độ phụ cấp chức vụ của lãnh đạo trường theo quy định hiện hành của Nhà nước, chủ tịch và thư ký Hội đồng trường được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ như sau:

- Chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng (hệ số 0,9);

- Thư ký hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng (hệ số 0,45).

c) Phụ cấp trách nhiệm cho Ban chỉ huy quân sự nhà trường: Căn cứ Luật Dân quân tự vệ 2019 ban hành ngày 22 tháng 11 năm 2019; Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ. Việc chi trả thực hiện hàng tháng và mức hưởng cụ thể như sau:

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên trưởng: Mức hưởng 357.600 đồng/ tháng

- Chỉ huy phó, Chính trị viên phó: Mức hưởng 327.800 đồng/ tháng

- Trung đội trưởng tự vệ: Mức hưởng 178.800 đồng/ tháng

- Tiểu đội trưởng tự vệ: Mức hưởng 149.000 đồng/ tháng

d) Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo:

Căn cứ thực tế tình hình đội ngũ nhà giáo của trường và định mức phụ cấp ưu đãi được quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính; Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Nghị định 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006 của 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, nhà trường quy định mức phụ cấp cho nhà giáo như sau:

- Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy tại các ngành ngoài sư phạm.

- Mức phụ cấp 40% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy tại các khoa sư phạm hoặc các chương trình bồi dưỡng liên quan đến đội ngũ giáo viên, giáo dục phổ thông hoặc dạy tiếng Việt cho LHS Lào; nhà giáo dạy môn chính trị.

- Mức phụ cấp 45% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Mức phụ cấp 50% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy các bộ môn tại Khoa Nghệ thuật.

- Những đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi gồm:

- 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 số 204/2004/NĐ-CP;

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

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

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

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

- Quy định trách nhiệm và thủ tục thanh toán:

+ Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp danh sách nhà giáo hưởng các mức phụ cấp cụ thể báo cáo Hiệu trưởng, trình Sở Nội vụ phê duyệt, làm căn cứ để kế toán thanh toán phụ cấp ưu đãi cho cán bộ viên chức theo quy định.

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ vào danh sách được Sở Nội vụ phê duyệt, quyết định cử nhà giáo đi công tác, đi học trên 3 tháng, quyết định cho nhà giáo không tham gia giảng dạy để thực hiện chi trả phụ cấp ưu đãi cho nhà giáo hàng tháng.

đ) Viên chức giữ chức danh lãnh đạo (Bầu cử, bổ nhiệm) nào thì hưởng phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó. Nếu một người giữ nhiều chức danh lãnh đạo khác nhau thì hưởng phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cao nhất.

## 2. Tiền lương, tiền công của cán bộ hợp đồng lao động

a) Người lao động được tạm ứng hàng tháng theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động giữa nhà trường và người lao động. Mức tạm ứng cụ thể do Phòng Tổ chức - Hành chính (P. TCHC) căn cứ trên chức trách, nhiệm vụ, tính chất công việc của người lao động, thống nhất với P. KHTC và các đơn vị có liên quan trình Hiệu trưởng xem xét quyết định và quy định cụ thể trong hợp đồng lao động.

b) P. TCHC chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với các đơn vị trực tiếp quản lý người lao động về khối lượng theo hợp đồng (có thanh lý hợp đồng khi kết thúc), kết quả thực hiện cụ thể so với định mức hay khối lượng lao động thỏa thuận đã ký kết là căn cứ để thanh toán lương hay tiền công cho người lao động hàng năm.

c) Trường hợp người lao động không thực hiện đủ khối lượng lao động đã ký kết trong hợp đồng, P. TCHC, P. KHTC phối hợp với các đơn vị quản lý thỏa thuận, giao thêm nhiệm vụ khác nếu không thực hiện thì trừ tạm ứng hàng năm

theo khối lượng lao động thực tế đã thực hiện. Đơn vị, cá nhân nào thực hiện sai phải tự đền bù kinh phí cho ngân sách Nhà nước.

### 3. Thời gian chi trả tiền lương, tiền công

a) Thời gian nộp bảng chấm công: P. TCHC gửi về P. KHTC trước ngày mùng 02 hàng tháng. Bảng chấm công hàng tháng, kết quả thực hiện định mức lao động do các bộ phận lập phải có xác nhận của P. TCHC và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt. Tiền lương của CBVC được chi trả trong khoảng thời gian từ ngày 05 đến ngày 10 của tháng liền kề.

b) Đối với viên chức và người lao động thực hiện hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: Sau khi kết thúc công việc được giao trong tháng, người lao động báo cáo kết quả thực hiện nội dung công việc được giao trong tháng gửi về phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày mùng 02 của tháng liền kề. *(Báo cáo kết quả thực hiện các công việc được giao của lao động hợp đồng phải có xác nhận của trưởng đơn vị quản lý lao động hợp đồng, P. TCHC và lao động hợp đồng).*

- Tiền lương, tiền công của người lao động trong tháng được chi trả trong khoảng thời gian từ ngày 05 đến ngày 10 của tháng liền kề.

### **Điều 4. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học được các cơ quan, tổ chức đầu tư tuyển chọn, cấp kinh phí (không thuộc nguồn chi thường xuyên của đơn vị).

a) Chủ nhiệm đề tài thực hiện các nội dung chi theo kế hoạch, định mức chi được các cơ quan, tổ chức cấp kinh phí phê duyệt. Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

b) Việc sử dụng kinh phí Quản lý đề tài (Ban quản lý đề tài) nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ, ngành.

- Hằng năm căn cứ theo Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập hoặc kiện toàn BQL đề tài. Căn cứ kinh phí được phê duyệt cho nội dung quản lý. Ban Quản lý đề tài có trách nhiệm lập dự toán, chuyên phòng KHTC kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt và làm căn cứ thực hiện dự toán.

- Các khoản chi cho hoạt động của BQL bao gồm:

+ Chi tiền công (hợp, kiểm tra, giám sát tại thực địa; kiểm tra hồ sơ): Căn cứ vào bảng chấm công thanh toán tiền làm thêm giờ cho thành viên BQL; Mức chi, hồ sơ làm căn cứ thanh toán theo quy định tại Khoản 3, Điều 15 Quy chế này.

+ Chi điện, nước, văn phòng phẩm (*phục vụ các buổi họp, kiểm tra hồ sơ*): Mức chi theo thực tế trên cơ sở chứng từ hóa đơn theo quy định và không vượt quá dự toán được phê duyệt

+ Chi công tác phí: Mức chi quy định tại Khoản 2, Điều 7 Quy chế này.

+ Chi xăng xe hoặc thuê xe phục vụ các đợt kiểm tra, giám sát tại thực địa: Mức chi theo thực tế trên cơ sở chứng từ hóa đơn theo quy định và không vượt quá dự toán được phê duyệt.

- Các khoản chi cho hoạt động của BQL chỉ được thực hiện vào các ngày nằm ngoài bảng chấm công hàng tháng của các đơn vị trực thuộc nhà trường.

- Các khoản chi được thanh toán theo Kế hoạch công tác của Ban quản lý đề tài được Ban Giám hiệu phê duyệt và đảm bảo theo quy định của từng nội dung chi cụ thể tại Quy chế này.

## 2. Chi nghiên cứu khoa học, xây dựng Ngân hàng đề thi cấp cơ sở:

Căn cứ Nghị quyết 68/NQ/2023-NQ-HĐND ngày 04/10/2023 của HĐND tỉnh Sơn La quy định định mức xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Thông tư 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính, mức chi cho các thành viên hội đồng được quy định như sau:

### a) Mức chi tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

- Hội nghị báo cáo, hội thảo khoa học cấp trường, mức chi tối đa như sau:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| + Chủ trì:                              | 300.000 đồng/người.      |
| + Thư ký hội nghị, phản biện:           | 140.000 đồng/người.      |
| + Ủy viên:                              | 100.000 đồng/người.      |
| + Đại biểu ngoài trường:                | 100.000 đồng/người/buổi. |
| + Đại biểu trong trường:                | 80.000 đồng/người/ngày.  |
| + Đại biểu có bài tham luận và báo cáo: | 300.000 đồng/người/bài.  |
| + Cán bộ phục vụ:                       | 50.000 đồng/người        |

- Xác định danh mục, Tuyển chọn, Nghiệm thu đề tài khoa học, Đánh giá sáng kiến cấp trường, Hội đồng sơ duyệt bài báo, mức chi tối đa như sau:

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| + Chủ tịch hội đồng:          | 300.000 đồng/người.         |
| + Phó chủ tịch hội đồng:      | 200.000 đồng/người.         |
| + Thư ký hội đồng, phản biện: | 140.000 đồng/người.         |
| + Ủy viên hội đồng:           | 100.000 đồng/người.         |
| + Khách mời:                  | 80.000 đồng/người (khách cơ |

quan khác đến dự).

- Tiền hỗ trợ báo cáo viên thực hiện đề tài được chi trả khi đề tài đã được hoàn tất đưa vào báo cáo tổng kết đề tài. Không chi trả trong trường hợp ở giai đoạn đề cương nghiên cứu.

- Chi cho thành viên Hội đồng nghiệm thu Ngân hàng đề thi giáo trình, tài liệu nội bộ cấp trường:

- |                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| + Chủ tịch hội đồng:          | 100.000 đồng/bộ đề |
| + Thư ký hội đồng, phản biện: | 100.000 đồng/bộ đề |

+ Ủy viên hội đồng: 50.000 đồng/bộ đề  
- Chi thưởng cho các đề tài: Thưởng đề tài đạt loại A (theo Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ban hành theo Quyết định số 93/QĐ-CTSL ngày 19/2/2021): 500.000 đồng/đề tài.

- Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi thanh toán theo các đợt nghiệm thu thực tế.

b) Một số chi khác

- Chi thuê hội trường, thuê ô tô đưa đón đại biểu (nếu có)... do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi nước uống: không quá 10.000 đồng/người/hội nghị hoặc hội thảo.

3. Hội nghị tập huấn, hướng dẫn công tác hướng nghiệp, bồi dưỡng kỹ năng nghề nghiệp do Nhà trường tổ chức.

a) Bồi dưỡng đại biểu ngoài trường: 100.000 đồng/người/ngày.

b) Nước uống cho đại biểu: 10.000 đồng/người.

c) Bồi dưỡng cho bài giảng, báo cáo của giảng viên:

100.000đồng/người/bài giảng, báo cáo.

4. Chi hội thảo khoa học cấp trường

a) Báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu: 100.000 đ/bài.

b) Báo cáo khoa học trình bày tại hội thảo: 100.000 đ/bài/người.

c) Đại biểu ngoài trường tham dự Hội thảo: 100.000 đ/người/ngày.

d) Các khoản chi khác phục vụ Hội thảo (văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, nước uống...) thực hiện theo chế độ, định mức chi phục vụ hội nghị và các chế độ, định mức hiện hành của nhà nước và nhà trường.

đ) Đối với Hội thảo khoa học cấp tỉnh, quốc gia và quốc tế do nhà trường đăng cai, Hiệu trưởng nhà trường căn cứ định mức quy định nêu trên và điều kiện thực tiễn nhà trường để quyết định định mức chi cho phù hợp, đảm bảo hiệu quả.

5. Viết tin, bài cho báo, đài, trang web và tham dự hội thảo khoa học các cấp (những bài viết không tính NCKH). Căn cứ Nghị định 61/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2002 về chế độ nhuận bút; Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ban hành ngày 14/03/2014 của Chính phủ: Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản. Nhà trường quy định mức chi hỗ trợ cụ thể như sau:

a) CBVC, HSSV viết tin, bài cho đăng trên Thông tin khoa học của nhà trường và báo, đài địa phương, trung ương được hỗ trợ 100.000 đồng/tin; 200.000 đồng/bài.

b) CBVC, HSSV có bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện trước khi đăng bài: 500.000 đồng/bài.

c) Cán bộ viên chức, học sinh sinh viên được mời báo cáo tại các hội thảo Khoa học từ cấp tỉnh trở lên, có đăng bài viết trong kỷ yếu được xuất bản có mã

số xuất bản ISSN hoặc ISBN được thanh toán lệ phí tham dự, phí phản biện, phí đăng bài (nếu có) và hưởng chế độ công tác phí theo quy định.

d) Hồ sơ làm chứng từ thanh toán gồm:

- Kế hoạch triển khai hội nghị, hội thảo do Hiệu trưởng duyệt.
  - Quyết định thành lập Hội đồng khoa học.
  - Dự toán chi có phê duyệt của Hiệu trưởng.
  - Danh sách đăng ký đề tài nghiên cứu (được Chủ tịch hội đồng khoa học phê duyệt).
  - Biên bản xét duyệt đề cương đề tài (Chủ tịch hội đồng KH duyệt).
  - Biên bản xét duyệt nghiệm thu đề tài (Chủ tịch hội đồng KH duyệt).
  - Quyết định phân loại đề tài (Chủ tịch hội đồng KH duyệt).
  - Quyết định chi thưởng (Thủ trưởng ký duyệt).
  - Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).
  - Các nội dung chi bồi dưỡng Hội đồng khoa học nhà trường được thanh toán trực tiếp cho các thành viên tham gia hội đồng, không tính vào giờ lao động cho các thành viên tham gia.
- Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở theo quy định.

6. Hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học đối với giảng viên được giao nhiệm vụ giảng dạy thay nghiên cứu khoa học.

a) Trường hợp giảng viên được nhà trường giao thực hiện nhiệm vụ giảng dạy thay cho nghiên cứu khoa học, khi có lý do chính đáng, thiết thực cần nghiên cứu khoa học ngoài thời gian 1760 giờ. Nếu được Hội đồng chấp nhận được nghiên cứu và được hỗ trợ một phần kinh phí cho nghiên cứu.

b) Mức hỗ trợ đề tài cấp cơ sở mua vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ nghiên cứu (có nghiệm thu của Hội đồng nhà trường). Đề tài ứng dụng hỗ trợ tối đa: 8.000.000 đồng; Đề án (được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ), Đề tài lý thuyết hỗ trợ tối đa: 3.000.000 đồng. Các Dự án ứng dụng được cấp kinh phí triển khai, chủ nhiệm dự án xây dựng và thực hiện lộ trình hoàn vốn tối đa 3 năm.

### **Điều 5. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị**

1. Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhà trường, khi cần phải thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để phục vụ công tác quản lý, công tác hành chính, công tác quản trị, công tác đào tạo (*không thuộc nhiệm vụ dạy và học thường xuyên*) các đơn vị phải lập kế hoạch, dự toán đảm bảo quy định hiện hành trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hồ sơ làm thủ tục thanh toán: Theo TTQT mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ phục vụ hoạt động thường xuyên của Phòng KHTC.

## **Điều 6. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý**

1. Chi phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng (xây dựng mới, chỉnh sửa): gồm chương trình cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng dưới 3 tháng...

Thực hiện theo Điều 64, Điều 22 Thông tư 55/2023/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021 - 2025; Thông tư số 76/2018/ TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/05/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ (Thay thế Điều 7, Điều 8, Điều 9 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015). Nghị quyết 68/NQ/2023-NQ-HĐND ngày 04/10/2023 của HĐND tỉnh Sơn La quy định định mức xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

a) Chi cho Ban xây dựng chương trình:

- Chủ nhiệm: 3.200.000đ/tháng
- Thư ký: 960.000đ/tháng
- Thành viên thực hiện chính: 12.800.000đ/tháng.

Cách tính số tháng quy đổi thực hiện nhiệm vụ trong Ban Xây dựng căn cứ theo Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 và Phụ lục ví dụ về cách xây dựng dự toán chi tiết thù lao thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước ban hành kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN: lấy số ngày thực hiện nhiệm vụ được phân công/22.

Các mức chi trên áp dụng cho xây dựng mới. Trường hợp chỉnh sửa chương trình đào tạo, bồi dưỡng áp dụng bằng 30% mức chi trên.

b) Chi Tổ chức Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, giảng viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về chương trình:

- Người chủ trì: 800.000đ/buổi hội thảo;
- Thư ký: 200.000đ/buổi hội thảo;
- Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 1.200.000đ/báo cáo;
- Thành viên tham gia hội thảo: 120.000đ/người.

c) Chi công tác phí cho thành viên dự hội thảo (đối với khách mời là chuyên gia, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động không ở thành phố Sơn



La): Chi tiền vé xe, tiền ngủ, chi phụ cấp lưu trú, chi tiếp khách theo Quy định tại Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La và Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND tỉnh về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh. Cụ thể:

- Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với khách mời phải di chuyển từ 15km trở lên thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/100km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng thời điểm hiện tại.

- Thanh toán tiền nghỉ: 250.000đ/đêm;
- Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú: 160.000đ/ngày;
- Chi tiếp khách mời cơm: 200.000đ/người/bữa.

d) Chi cho Hội đồng nghiệm thu chương trình:

- Chủ tịch: 720.000đ/chương trình;
- Phó Chủ tịch: 600.000đ/chương trình;
- Thư ký: 120.000đ/chương trình;
- Thành viên hội đồng; Ủy viên: 600.000đ/chương trình;
- Phản biện: 600.000đ/chương trình;
- Đại biểu mời: 80.000đ/chương trình;
- Chi công viết phiếu:

+ Chi công viết phiếu cho chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và uỷ viên: 280.000đ/phiếu;

+ Chi công viết phiếu cho phản biện: 400.000đ/phiếu.

e) Nguyên tắc, nội dung, cấu trúc, thời gian, quy trình tổ chức xây dựng, thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, tổ chức, biên soạn, lựa chọn thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng ; Thông tư số 31/2010/TT- BLĐTBXH ngày 08/10/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình dạy nghề trình độ sơ cấp.

g) Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng TCHC tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình; thành lập Hội đồng nghiệm thu để đánh giá, thẩm định, tổ chức nghiệm thu chương trình theo đúng quy định.

h) Phòng KHTC chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc chi hỗ trợ kinh phí của Ban chủ nhiệm và lưu giữ chứng từ thanh quyết toán tại đơn vị theo đúng quy định.

i) Hồ sơ, chứng từ thanh toán do Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình lập phải đảm bảo đầy đủ, minh bạch theo từng nội dung chi cho công tác xây

dựng chương trình, đúng theo các quy định của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về xây dựng, thẩm định, nghiệm thu chương trình dạy nghề và quy định hiện hành của nhà nước về quản lý tài chính. Toàn bộ hồ sơ chứng từ được gửi về Phòng KHTC để thực hiện thanh, quyết toán và lưu trữ theo đúng quy định.

## 2. Chi hỗ trợ viết giáo trình, tài liệu

a) Viết giáo trình được xuất bản: Giáo trình phục vụ đào tạo của nhà trường đã được nhà xuất bản cấp phép xuất bản chính thức được chi hỗ trợ với mức cụ thể như sau:

- Viết giáo trình (một tín chỉ tương đương với 100 trang chuẩn): 70.000 đồng/trang chuẩn.

- Sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/trang chuẩn.

- Chi thẩm định nhận xét: 35.000 đồng/trang chuẩn.

b) Đối với các tài liệu, giáo trình nội bộ xây dựng phục vụ đề án mở ngành/ngành hoặc đăng ký bổ sung hoạt động đào tạo, bồi dưỡng: Mức chi vận dụng theo Thông tư số 15/2022/TT-BTC ngày 04/3/2022 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030, giai đoạn I: từ năm 2021 đến năm 2025. Mức chi tối đa cụ thể như sau:

- Chi biên soạn tài liệu bồi dưỡng: 130.000đ/trang.

- Chi sửa chữa, biên tập tổng thể: 90.000/trang.

- Chi thẩm định, phản biện, nhận xét: 70.000/trang.

c) Hồ sơ làm chứng từ thanh toán gồm:

\* Viết giáo trình được xuất bản:

- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành.

- Quyết định cho phép tổ chức đào tạo của cơ quan có thẩm quyền.

- Quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu giáo trình, tài liệu, tập bài giảng.

- Quyết định cho phép xuất bản chính thức giáo trình của Giám đốc Nhà xuất bản.

- Quyết định phê duyệt, cho phép thực hiện tài liệu hoặc tập bài giảng của Hiệu trưởng.

- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán.

\* Tài liệu, giáo trình nội bộ:

- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành.

- Quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu giáo trình, tài liệu, tập bài giảng.

- Quyết định cho phép xuất bản chính thức giáo trình của Giám đốc Nhà xuất bản.

- Quyết định phê duyệt, cho phép thực hiện tài liệu hoặc tập bài giảng của Hiệu trưởng.

- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán.

### 3. Chi xây dựng bài giảng điện tử:

Áp dụng mức chi số hoá tài liệu theo Điều 64, Điều 22, Điều 4 Thông tư 55/2023/TT-BTC; khoản 5, Điều 5 Thông tư số 82/2021/TT-BTC ngày 04/10/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông.

Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng TCHC tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng bài giảng điện tử; thành lập Hội đồng nghiệm thu để đánh giá, thẩm định, tổ chức nghiệm thu đúng quy định.

Mức chi cho hoạt động nghiệm thu bài giảng điện tử thực hiện theo điểm c, d khoản 1 điều 6 của Quy chế này.

#### 4. Mua sắm hàng hoá, vật tư đào tạo

a) Mua sắm hàng hoá, vật tư, công cụ, dụng cụ (gọi chung là vật tư) phục vụ hoạt động chuyên môn.

- Đối với các nội dung đã có định mức: Căn cứ định mức đối với từng loại vật tư các Khoa/ Đơn vị được giao nhiệm vụ lập kế hoạch cho từng năm học (danh mục, số lượng cho từng học phần) trình thủ trưởng phê duyệt gửi P. QTTB tổng hợp tổ chức mua sắm theo Quy trình mua sắm, thanh toán thực hiện như đối với văn phòng phẩm.

- Đối với những nội dung chưa có định mức: Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn các Khoa/ Đơn vị được giao nhiệm vụ lập kế hoạch cho từng năm học, khóa học (danh mục, số lượng cho từng học phần) gửi P. ĐT thẩm định, trình thủ trưởng phê duyệt sau đó gửi P. QTTB tổng hợp tổ chức mua sắm theo Quy trình mua sắm, thanh toán thực hiện như đối với văn phòng phẩm.

#### b) Các khoản thuê mướn phục vụ chuyên môn (dạy và học):

- Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn các đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện thuê gửi P. ĐT thẩm định, trình thủ trưởng phê duyệt chủ trương thực hiện, lấy báo giá trình Hội đồng thẩm định giá thông qua và thực hiện ký kết hợp đồng theo quy định.

- Hồ sơ thanh toán gồm: Kế hoạch thuê mướn được Ban Giám hiệu phê duyệt, Biên bản họp hội đồng thẩm định giá, Hợp đồng thuê mướn theo giá đã được Hội đồng thẩm định giá thông qua, Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc đã hoàn thành, Báo cáo kết quả thực hiện thuê mướn của bộ phận trực tiếp thuê mướn, Biên bản thanh lý hợp đồng thuê mướn và Giấy đề nghị thanh toán.

5. Chi thực hành sư phạm thường xuyên, kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm: Căn cứ Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2003 của Bộ Giáo dục và đào tạo, về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm áp dụng cho các trường đại học, cao đẳng đào tạo giáo viên phổ thông, mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy.

Căn cứ các chế độ, định mức hiện hành, nhà trường quy định cụ thể như sau:

a) Chi cho thực hành sư phạm thường xuyên, kiến tập sư phạm: Giáo viên dạy mẫu ở các trường thực hành được trả 50.000,0 đồng/tiết đối với THCS; 50.000,0 đồng/buổi đối với giáo viên mầm non, tiểu học. Số tiết, số buổi tham gia căn cứ theo kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Chi cho thực tập sư phạm

- Đối với các trường trung học cơ sở:

+ Bồi dưỡng báo cáo viên thực hiện 3 loại báo cáo (báo cáo của nhà trường, báo cáo của địa phương, báo cáo công tác đoàn đội): 100.000 đồng/báo cáo.

+ Bồi dưỡng ban chỉ đạo thực tập cấp trường (Trưởng ban chỉ đạo, phó ban chỉ đạo): 50.000,0 đồng/tiết (5 tiết/tuần/người).

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn công tác chủ nhiệm: 50.000,0 đồng/tiết (3 tiết/tuần).

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn công tác đoàn đội: 50.000,0 đồng/tiết (1 tiết/tuần).

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy: Dự giờ giảng mẫu có soạn giáo án; tập giảng; thi giảng: 50.000,0 đồng/tiết.

- Đối với các trường tiểu học, mầm non:

+ Bồi dưỡng báo cáo viên thực hiện 3 loại báo cáo như ở THCS, Ban chỉ đạo thực tập cấp trường tính như với các trường THCS. Các nội dung chi khác quy định như sau:

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn công tác chủ nhiệm: 50.000,0 đồng/buổi (3 buổi/tuần).

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn công tác đoàn đội 50.000,0 đồng/buổi (1 buổi/tuần).

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy: Dự giờ giảng mẫu có soạn giáo án, tập giảng, thi giảng 50.000,0 đồng/buổi.

- Các khoản chi khác:

+ Chi cho ban chỉ đạo thực tập tỉnh và huyện, thị: Được thực hiện 2 cuộc họp (triển khai và tổng kết): 100.000 đồng/người/buổi. Trưởng, phó ban chỉ đạo: 500.000 đồng/người/đợt thực tập.

+ Đối với hệ Trung cấp Sư phạm: Trưởng, phó ban chỉ đạo: 200.000 đồng/người/đợt thực tập (đối với thực tập năm thứ 2).

+ Chi cho giáo viên nhà trường đi chỉ đạo, quản lý thực tập sư phạm: Khoản công tác phí 2.000.000 đồng/tháng (01 cán bộ/cụm thực tập).

c) Chi hỗ trợ trường thực hành (*THCS Chiềng Sinh, Tiểu học Chiềng Sinh, Mầm non trung tâm Chiềng Sinh*): Hỗ trợ bổ sung cơ sở vật chất phục vụ dạy và học: 3.000.000 đồng/năm khi có đề xuất của cơ sở (tiền mặt hoặc hiện vật).

6. Chi thực tập, thực tế của các chuyên ngành ngoài sư phạm

a) Chi cho công tác quản lý: Cán bộ, giáo viên đi liên hệ địa điểm thực tập để lập kế hoạch thực tập, chỉ đạo, hướng dẫn HSSV đi thực tập, thực tế; Kiểm tra thực tập và đi quản lý HSSV đi thăm quan thực tế (kế hoạch công tác được Ban Giám hiệu phê duyệt); Được thanh toán theo chế độ công tác phí.

b) Chi cho học sinh, sinh viên đi thực tế

- HSSV đi thực tế (theo chương trình đào tạo và kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt) có phương tiện đưa, đón đến tận nơi thực tế; chi phí vận chuyển do nhà trường chịu trách nhiệm. Thực hiện khoán chi nếu đi bằng phương tiện khác trong trường hợp phương tiện không đến được, thanh toán theo chế độ qui định hiện hành.

- Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Kế hoạch thực tế do khoa, phòng Đào tạo lập được Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Báo cáo kết quả đi thực tế do trưởng đoàn hoặc người phụ trách đoàn ký.

+ Giấy đề nghị thanh toán.

7. Chi công tác tổ chức các hội thi:

a) Chi phục vụ công tác thi nghiệp vụ sư phạm trong nội bộ nhà trường hoặc tham gia cuộc thi do các cấp tổ chức, thực hiện theo dự toán thực tế được Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch - Tài chính lập, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Chi hỗ trợ CBGV tham gia dự thi giảng viên giỏi, báo cáo viên, chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên (có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt): Bồi dưỡng cho CBGV các ngày tham gia dự thi 120.000 đồng/ngày/người; các ngày tập luyện 50.000 đồng/người/ngày (tối đa mỗi đợt không quá 12 ngày).

c) Hồ sơ làm thủ tục thanh toán gồm:

- Văn bản chỉ đạo tổ chức hội thi của nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền.

- Kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện.

- Quyết định của Ban giám hiệu về tổ chức tham gia hội thi.

- Dự toán kinh phí được phê duyệt theo quy định.

- Biên bản thẩm định giá của hội đồng thẩm định giá.

- Biên bản họp Hội nghị chủ chốt.

- Hóa đơn, chứng từ các nội dung chi theo quy định.

- Giấy đề nghị thanh toán.

8. Chi cho tổ chức một số hoạt động chuyên môn trực tiếp cấp trường

a) Chi cho tổ chức dự giờ, nhận xét, đánh giá thi giảng viên giỏi: (hội đồng không quá 9 thành viên cả đại biểu mời)

- Chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/lượt.

- Thư ký: 80.000 đồng/lượt.

- Ủy viên, đại biểu mời: 50.000 đồng/lượt.

b) Chi cho tổ chức nhận xét, đánh giá hồ sơ thi giảng viên giỏi: (hội đồng không quá 9 thành viên cả đại biểu mời)

- Chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/lượt.

- Thư ký: 80.000 đồng/lượt.

- Ủy viên: 50.000 đồng/lượt.

c) Chi giải thưởng cấp trường:

- Đạt loại xuất sắc: 1.000.000 đồng/người.

- Đạt loại giỏi: 500.000 đồng/người.

d) Hoạt động ngoại khóa, các hoạt động chuyên môn cấp trường: Áp dụng mức chi tổ chức hội nghị tại Điều 18 văn bản này.

đ) Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định thành lập Hội đồng;

- Kế hoạch tổ chức;

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Danh sách nhận tiền của Hội đồng và tiền thưởng của giảng viên giỏi;

- Có dự toán kinh phí của đơn vị đối với hoạt động thi giảng viên giỏi đầu năm.

9. Chi cho tổ chức một số hoạt động chuyên môn trực tiếp cấp khoa

a) Các khoa tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các hội thi nghiệp vụ chuyên môn cấp khoa với quy mô trên 50 HSSV tham gia được hỗ trợ kinh phí theo mức khoán 2.000.000 đồng/lượt.

b) Hồ sơ thanh toán:

- Tờ trình (được BGH) phê duyệt.

- Kế hoạch tổ chức (Do trưởng đơn vị ký).

- Dự trù kinh phí tổ chức (Tối đa 2.000.000 đồng) do trưởng đơn vị ký.

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Có dự toán kinh phí của đơn vị từ đầu năm.

10. Chi hợp đồng mời giảng dạy:

a) Hàm Bộ trưởng, Thứ trưởng và tương đương: 200.000 đồng/giờ; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sỹ: 150.000 đồng/giờ; Giảng viên chính: 100.000đồng/giờ; Giảng viên khác còn lại: 50.000 đồng/giờ.

- Chi trả hợp đồng giáo viên thỉnh giảng: 100.000đ/01 giờ

- Chi thuê người làm mẫu vẽ phục vụ bộ môn hình họa:

+ Mẫu nam: 100.000đ/01 giờ

+ Mẫu nữ: 100.000đ/01 giờ

+ Mẫu luy nữ: 200.000đ/01 giờ

b) Giảng viên bên ngoài trường đến giảng dạy tại nhà trường được thanh toán tiền tàu xe đi và về, hỗ trợ tiền ăn theo qui định tại các điều, khoản trong hợp đồng đã ký kết (nếu có).

c) Những trường hợp đặc biệt phải ký hợp đồng thuê giảng, mời giảng, chế độ và định mức do thủ trưởng quyết định trên cơ sở thoả thuận với đơn vị, cá nhân hợp đồng đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường.

#### 11. Chi tuyển sinh

a) Chi xây dựng Clip video giới thiệu về ngành, nghề tuyển sinh của nhà trường (khi cần điều chỉnh) thời lượng không quá 5 phút, mức chi theo kết luận của Hội đồng lựa chọn nhà cung ứng.

b) Hỗ trợ công tác tuyển sinh tại trung tâm GDTX các huyện được quy định trong hợp đồng liên kết đào tạo giữa nhà trường và Trung tâm GDTX, mức chi 20.000 đồng/01 học sinh trúng tuyển nhập học .

c) Chi hỗ trợ tuyển sinh hệ Cao đẳng đối với các trường phổ thông: 200.000 đồng/SV (khi có quyết định trúng tuyển nhập học ổn định sau 06 tháng học tập).

d) Chi tổ chức Sơ tuyển năng khiếu Ngành đào tạo Sư phạm mầm non:

- Thực hiện theo Thông báo số 264/TB-BGDĐT ngày 29/3/2019 về việc thu dịch vụ tuyển sinh trình độ đại học hệ chính quy và trình độ cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên. Vận dụng Nghị quyết số 37/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của HĐND tỉnh Sơn La về Quy định nội dung, mức chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Sơn La. Nhà trường quy định như sau:

- Chi cho công tác ra đề thi (nếu có):

+ Xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi (đối với đề trắc nghiệm): Chủ trì: 400.000 đồng/ngày; Các thành viên: 360.000 đồng/ngày.

+ Ra đề đề xuất đối với đề tự luận: 500.000 đồng/đề

+ Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi:

Soạn thảo câu hỏi thô: 50.000 đồng/câu

Rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi: 40.000 đồng/câu

Chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm: 30.000 đồng/câu

Chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi: 25.000 đồng/câu

Rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa: 10.000 đồng/câu

- Hỗ trợ cho hội đồng coi, chấm thi sơ tuyển năng khiếu ngành Giáo dục mầm non:

+ Chủ tịch: 300.000 đồng/người/ngày

+ Phó chủ tịch: 200.000 đồng/người/ngày

+ Ủy viên, thư ký, cán bộ coi thi (giám thị), kỹ thuật viên: 150.000 đồng/người/ngày

+ Nhân viên bảo vệ, y tế và phục vụ: 100.000 đồng/người/ngày

12. Chi công tác xây dựng bổ sung chuẩn đầu ra các ngành, nghề đào tạo: Vận dụng Thông tư 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 của Bộ tài

chính và Bộ Khoa học & Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước. Mức chi hỗ trợ cụ thể:

a) Xây dựng phiếu khảo sát: 200.000 đồng/phiếu.

b) Trả lời phiếu khảo sát: 20.000 đồng/phiếu.

c) Xây dựng chuẩn đầu ra: 1.000.000 đồng/ngành, nghề đào tạo.

d) Hồ sơ làm chứng từ thanh toán: Vận dụng tương tự như đối với công tác tự đánh giá. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện công tác xây dựng chuẩn đầu ra theo quy định.

13. Chi cho công tác tự đánh giá: Vận dụng Công văn số 822/LĐT BXH-TCGDNN về việc hướng dẫn nội dung và mức chi hoạt động Tự đánh giá chất lượng Giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

a) Tự đánh giá cơ sở GDNN và trường chất lượng cao.

- Bồi dưỡng các cuộc họp nhóm, họp hội đồng tự đánh giá: 35.000 đồng/người/buổi họp.

- Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, viết báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn (được Hội đồng thống nhất thông qua) tối đa mức chi là: 30.000 đồng/trang.

- Chi cho công tác tổng hợp báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn (thời gian họp, làm việc ngoài giờ) của Thư ký (được Hội đồng thống nhất thông qua) tối đa mức chi là: 15.000 đồng/trang.

- Chi văn phòng phẩm, công tác phí cho công tác tự đánh giá thực hiện theo số lượng thực tế (do Ban Giám hiệu phê duyệt).

- Chi thuê chuyên gia tư vấn thẩm định báo cáo, kiểm định, đánh giá ngoài: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và nội dung Hợp đồng ký với các đơn vị.

- Hồ sơ làm chứng từ thanh toán:

+ Kế hoạch triển khai tự đánh giá do Hiệu trưởng duyệt.

+ Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá.

+ Dự toán chi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

+ Biên bản xét duyệt, thông qua báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn, mẫu phiếu điều tra minh chứng (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Biên bản xét duyệt, tổng hợp kết quả nghiệm thu phiếu điều tra (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Kế hoạch làm việc, họp ngoài giờ (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Hoá đơn mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính.

+ Chứng từ công tác phí (nếu có) theo quy định.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện công tác tự đánh giá theo quy định.



b) Tự đánh giá cấp chương trình đào tạo

- Bồi dưỡng các cuộc họp nhóm, họp hội đồng tự đánh giá: 25.000 đồng/người/buổi họp.

- Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, viết báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn (được Hội đồng thống nhất thông qua) tối đa mức chi là: 20.000 đồng/trang.

- Xây dựng mẫu phiếu điều tra tìm minh chứng (được phê duyệt): 200.000 đồng/mẫu.

- Cung cấp thông tin cho phiếu điều tra: 20.000 đồng/phiếu.

- Chi cho công tác biên tập từ các báo cáo tiêu chí (cả nội dung và bảng mã hoá minh chứng) thành phần nội dung của Báo cáo chính: 50.000 đồng/Tiêu chí.

- Hồ sơ làm chứng từ thanh toán:

+ Kế hoạch triển khai tự đánh giá cấp chương trình do Hiệu trưởng duyệt.

+ Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo.

+ Dự toán chi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

+ Biên bản xét duyệt, thông qua báo cáo tiêu chuẩn, mẫu phiếu điều tra minh chứng (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Biên bản xét duyệt, tổng hợp kết quả nghiệm thu phiếu điều tra (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Kế hoạch làm việc, họp ngoài giờ (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Hoá đơn mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính.

+ Chứng từ công tác phí (nếu có) theo quy định.

- Khoa chủ trì có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện công tác tự đánh giá theo quy định.

14. Chi cho công tác huấn luyện dân quân tự vệ

a) Kinh phí mua tài liệu, vật tư, trang bị, vũ khí, bia bắn, bảng: thực hiện chi theo thực tế phát sinh nhưng tổng chi không quá 2.000.000 đồng/đợt huấn luyện.

b) Kinh phí bồi dưỡng giáo viên huấn luyện: 50.000 đồng/giờ.

c) Kinh phí nước uống cho chiến sỹ: 10.000 đồng /người/ngày.

d) Bồi dưỡng chiến sỹ, Ban chỉ huy: 50.000 đồng/ngày/người.

đ) Kinh phí thi đua, khen thưởng: Thực hiện theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng của nhà trường.

e) Hồ sơ làm căn cứ thanh toán:

- Công văn, thông báo huấn luyện.

- Kế hoạch thực hiện (nêu rõ thời gian, địa điểm, giáo viên huấn luyện, số lượng cán bộ tham gia huấn luyện, dự kiến các chi phí).

- Hóa đơn mua hàng hóa, vật tư (nếu có).

- Quyết định khen thưởng (nếu có)

- Giấy đề nghị thanh toán.

15. Chi kinh phí cho hoạt động Ban truyền thông

a) Công tác phí (nếu có): thực hiện theo quy định.

b) Hỗ trợ viết, đăng tải các tin, bài: 50.000 đồng đến 100.000 đồng /tin, bài kèm theo hình ảnh.

16. Chi cho công tác khảo sát chất lượng đào tạo, ngày hội tư vấn và giới thiệu việc làm

a) Phiếu khảo sát (chi cho đối tượng được khảo sát có danh sách ký nhận hoặc phiếu chi): 20.000 đồng/phiếu.

b) Bồi dưỡng cho đại biểu ngoài trường tham dự hội nghị: 100.000 đồng/1 đại biểu.

c) Bồi dưỡng thêm cho đại biểu có báo cáo trực tiếp tại hội nghị: 100.000 đồng/1 báo cáo.

d) Hồ sơ làm căn cứ thanh toán:

- Kế hoạch tổ chức khảo sát, tổ chức ngày hội giới thiệu việc làm.

- Danh sách số người, số phiếu khảo sát thu được.

- Danh sách đại biểu tham gia.

- Hóa đơn mua vật tư, văn phòng theo quy định.

- Đề nghị thanh toán.

17. Chi bồi dưỡng Hội đồng trường: Bồi dưỡng cho các đại biểu tham gia họp Hội đồng trường:

a) Thành viên trong trường 100.000 đ/ buổi họp.

b) Thành viên ngoài trường 300.000 đ/ buổi họp.

### **Điều 7. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách**

1. Quy định về chi đi công tác nước ngoài

a) Cán bộ viên chức được cử đi công tác nước ngoài được thanh toán công tác phí theo chế độ và quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Cán bộ, giảng viên được nhà trường cử đi công tác tại nước CHDCND Lào (không được cấp kinh phí): Được hỗ trợ tiền ăn, ngủ theo mức 1.200.000,đ/người/ngày. Kinh phí chi trả từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường.

2. Quy định về chi đi công tác trong nước

a) Đối tượng, điều kiện được thanh toán công tác phí

- Đối tượng: Tất cả cán bộ viên chức được thủ trưởng cử đi công tác thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (*không thực hiện thanh toán cho các cá nhân thực hiện Hợp đồng thuê khoán giảng dạy; giảng viên các lớp chính quy, liên kết, bồi dưỡng, dạy nghề có số giờ thừa quá 300 giờ*).

- Điều kiện: Trưởng các đơn vị căn cứ Kế hoạch công việc đề xuất kế hoạch công tác dựa trên giấy mời, triệu tập của các cơ quan, ban ngành hoặc yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt và thống nhất với Phòng TCHC lập kế hoạch công tác theo đúng quy định. Kế hoạch đi công tác phải nêu rõ: Nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm giải quyết công việc, đảm bảo sử

dụng tiết kiệm thời gian, kinh phí và đạt hiệu quả công tác cao. Trường hợp cán bộ đi công tác đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

- Cán bộ viên chức đi công tác được tạm ứng kinh phí, mức tạm ứng dựa trên cơ sở chế độ, thời gian đi công tác theo qui định và tình hình kinh phí thực tế đơn vị hiện có. Kết thúc đợt công tác cán bộ phải báo cáo kết quả công tác với Trường đơn vị và Ban Giám hiệu.

- Những trường hợp không được thanh toán chế độ công tác phí:

+ Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác.

+ Những ngày học tập tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn (được hưởng chế độ quy định đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng).

b) Mức chi công tác phí: Thanh toán công tác phí theo quy định tại Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La - Khoá XIV - Kỳ họp thứ 5 về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

c) Tiêu chuẩn phương tiện tàu xe

- Viên chức và người lao động đi công tác sử dụng phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ (gồm tiền mua vé tàu, xe; cước qua phà, qua đò; lệ phí, phí cầu đường và cước hành lý; cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác) thì được Nhà trường thanh toán kinh phí mà viên chức và người lao động trực tiếp chi trả cả lượt đi và về từ cơ quan đến nơi công tác theo giá cước thông thường của Nhà nước quy định.

- Giảng viên tham gia giảng dạy các huyện trong tỉnh (*nhà trường liên kết đào tạo tại các huyện trong tỉnh*) đi công tác bằng phương tiện cá nhân được thanh toán theo giá cước thông thường của Nhà nước quy định tại thời điểm đi công tác.

- Viên chức và người lao động đi công tác bằng xe cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng đi công tác, nếu nhà trường không bố trí xe (phải tự túc phương tiện đi lại) thì được khoán chi tiền tàu xe với mức khoán:

+ Đối với ngoài tỉnh: Khoán chi tối đa 1.500.000 đồng/ngày đi đường; 500.000 đồng/ngày đối với những ngày ở tại nơi công tác.

+ Đối với trong tỉnh: Khoán chi tối đa 1.000.000 đồng/ngày đi đường, 500.000 đồng/ngày đối với những ngày ở tại nơi công tác.

- Đối tượng được thanh toán vé máy bay gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giảng viên có học vị tiến sĩ và các cán bộ viên chức có mức lương từ hệ số 5,76 trở lên. Trường hợp đặc biệt, đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp, đột xuất mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì hiệu trưởng căn cứ khả năng kinh phí của đơn vị và yêu cầu của công việc để quyết định. Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được

thanh toán các khoản: Tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có). Người đi công tác không đủ điều kiện thanh toán vé máy bay, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước phương tiện vận tải công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

- Đối với quãng đường không có phương tiện giao thông công cộng, (phải đi bộ) được tính 5.000 đồng/1km.

d) Phụ cấp lưu trú

-Viên chức và người lao động đi công tác trong tỉnh:

+ Vùng 1 mức chi: 140.000 đồng/ngày/người.

+ Vùng 2 mức chi: 160.000 đồng/ngày/người.

+ Vùng 3, mức chi: 180.000 đồng/ngày/người.

-Viên chức và người lao động đi công tác ra ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ra ngoài tỉnh, mức chi: 160.000 đồng/ngày/người.

+ Viên chức và người lao động đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 250.000 đồng/người/ngày.

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

- Thanh toán theo hình thức khoán: Viên chức và người lao động đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán(không phải nộp hóa đơn nghỉ trọ hợp pháp theo quy định của Chính phủ và Bộ Tài chính) như sau:

+ Đi công tác tại các huyện trong tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ 170.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, các thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh, mức chi: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại thị trấn, thị xã, thành phố ngoại tỉnh còn lại mức chi: 250.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các xã, thôn, bản ngoại tỉnh còn lại, mức chi: 180.000 đồng/ngày/người.

-Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các huyện trong tỉnh thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ: 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

+ Đi công tác tại các quận thuộc Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, các thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ:800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

e) Một số qui định khác:

- Giảng viên tham gia giảng dạy các lớp do nhà trường liên kết đào tạo tại các huyện trong tỉnh, được thanh toán hỗ trợ tiền ngủ với mức khoán 150.000 đồng/người/ngày (khi thanh toán không phải có hóa đơn tài chính). Không thanh toán tiền lưu trú đối với giảng viên đi giảng dạy ngoài trường.

- Thanh toán khoán công tác phí theo tháng: Đối với CBVC phải thường xuyên đi công tác lưu động trong địa bàn thành phố trên 10 ngày/tháng, mức khoán tối đa là 300.000 đồng/người/tháng. Các CBVC thực hiện mức khoán công tác phí do các đơn vị đề nghị gửi Phòng Tổ chức Hành chính thẩm định trình thủ trưởng phê duyệt.

- Thanh toán khoán cho giảng viên đi rèn kỹ năng nghề nghiệp (thực tập tại cơ sở): 300.000đ/năm học.

3. Qui định về hồ sơ, chứng từ thanh toán

- Kế hoạch công tác được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Giấy mời, giấy triệu tập, thông báo (nếu có).

- Giấy đi đường có xác nhận nơi đi của nhà trường và của đơn vị, chính quyền địa phương nơi cán bộ viên chức đến công tác; xác nhận của nhà trường về thời gian công tác đã hoàn thành.

- Vé tàu, xe ô tô, máy bay... phương tiện đi lại theo quy định.

- Bảng kê số Km đường không có phương tiện giao thông công cộng có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác (nếu có).

- Hoá đơn thanh toán tiền nghỉ trọ theo quy định của Bộ Tài chính. (đối với hình thức thanh toán theo chứng từ).

- Báo cáo kết quả chuyến đi được lãnh đạo đơn vị và Ban Giám hiệu phê duyệt (nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán mức khoán công tác phí (đối với cán bộ viên chức thực hiện hình thức khoán công tác phí).

- Thanh toán khoán cho giảng viên đi rèn kỹ năng nghề nghiệp (thực tập tại cơ sở) phải có Báo cáo kết quả của giảng viên về rèn nghề.

4. Qui định chi tiếp khách, văn nghệ, thể thao, trang trí

a) Quy định về chế độ tiếp khách

- Khi giao dịch, làm việc có tiếp khách (tại trường hoặc ngoài trường nơi nhà trường đến giao dịch, làm việc), bộ phận chủ trì tham mưu thực hiện công tác giao dịch, làm việc, tiếp khách phải đăng ký với Phòng Tổ chức Hành chính để lập kế hoạch đón tiếp và dự kiến phân công phòng, ban, khoa, tổ và cán bộ, viên chức tiếp khách (tùy theo tính chất công việc và đối tượng đón tiếp để bố trí nhân sự làm việc, đón tiếp phù hợp, hiệu quả và tiết kiệm) trình Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị Quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh. Cụ thể mức chi như sau:

+ Khách nước ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của HĐND tỉnh Sơn La.

+ Mức chi tiếp khách trong nước: Chi mời cơm không quá 200.000 đồng/1 suất; chi tiền nước uống không quá 20.000 đồng/người/ngày.

+ Trường hợp đặc biệt Thủ trưởng có thể quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm nhưng không vượt quá 300.000 đồng/suất cơm khách.

- Hồ sơ làm căn cứ thanh toán

+ Văn bản của cấp trên, đơn vị bạn về nội dung làm việc (nếu có).

+ Kế hoạch tiếp khách (ghi rõ đối tượng, nội dung làm việc, thời gian, số người) được Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Hoá đơn, chứng từ chi tiếp khách theo quy định của Bộ Tài chính.

+ Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận thực hiện nhiệm vụ tiếp khách.

b) Qui định chi tiêu hội nghị tổng kết, sơ kết, lễ kỷ niệm, khai giảng, tọa đàm, gặp mặt

- Quy định chung

+ Hội nghị sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, hội nghị CBVC: Một năm tổ chức một lần, thời gian tổ chức không quá một ngày.

+ Các hội nghị chuyên môn, chuyên đề, buổi lễ, ngày kỷ niệm khác do thủ trưởng quyết định sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo.

- Quy định mức chi phí

+ Các khoản chi phí trang trí, khánh tiết, thuê thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, thiết bị - phương tiện phục vụ, thuê hội trường, thuê địa điểm, thuê văn nghệ... do thủ trưởng quyết định căn cứ trên tính chất, nội dung công việc.

+ Chi tiền nước uống cho đại biểu dự hội nghị, lễ kỷ niệm, khai giảng, tọa đàm, gặp mặt... không quá 20.000 đồng/người/ngày.

+ Chi hỗ trợ tiền nghỉ trọ đối với khách mời không có chế độ tiền lương tối đa 150.000 đồng/ngày/người (thanh toán theo hoá đơn thực tế nghỉ trọ).

+ Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có chế độ lương mức chi không quá 200.000 đồng/ngày/người.

+ Khách mời là cán bộ công chức, viên chức Nhà nước khi đến dự được chi 100.000 đồng/người/ngày.

+ Các khoản chi thi đua khen thưởng, chi cho công tác tuyên truyền, thăm quan nghỉ mát, gặp mặt giao lưu cho đối tượng dự hội nghị không được tính vào chi phí hội nghị mà tính vào các nội dung chi tương ứng.

- Hồ sơ làm căn cứ thanh toán:

+ Kế hoạch triển khai hội nghị tổng kết, sơ kết, lễ kỷ niệm, khai giảng, tọa đàm, gặp mặt được Hiệu trưởng duyệt.

+ Dự toán kinh phí thực hiện.

+ Danh sách đại biểu mời và đại biểu tham dự hội nghị (lễ).

+ Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).

+ Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận được giao tổ chức thực hiện.

c) Chi tổ chức văn nghệ, thể thao, trang trí, hỗ trợ giải thưởng giải thể thao cho học sinh sinh viên nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn

- Chi hỗ trợ chương trình văn nghệ: Trong các ngày lễ, hội nghị có tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng. Mức chi hỗ trợ, bồi dưỡng tối đa cho một chương trình văn nghệ (chương trình chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt): 1.000.000 đồng.

- Kinh phí mua, thuê trang phục, nhạc cụ, đạo cụ, biên đạo múa thanh toán theo dự toán được Ban Giám hiệu phê duyệt. Tối đa 1.000.000 đồng/1 buổi tổ chức. Đối với những ngày lễ trọng đại như khai giảng, kỷ niệm thành lập trường... mức chi theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi trang trí (nếu có): Tiền vật liệu, băng zôn, pa nô, phông, chữ thanh toán theo giá bán trên thị trường sau khi đã được hội đồng thẩm định giá thẩm định.

- Chi cho Ban tổ chức và trọng tài (nếu có):

+ Bồi dưỡng ban tổ chức 100.000 đồng/người/đợt (không quá 5 người).

+ Bồi dưỡng ban giám khảo 100.000đồng/người/đợt (không quá 5 người).

+ Bồi dưỡng tổ trọng tài: Bóng đá 120.000 đồng/tổ/1 trận; Bóng chuyền 80.000 đồng/tổ/1 trận; Cầu lông, bóng bàn 50.000 đồng/tổ/1 trận.

- Đối với các giải văn nghệ và thể thao thi đấu cấp tỉnh trở lên: Bồi dưỡng cho các vận động viên, diễn viên tham dự các ngày thi đấu 100.000 đồng/ngày/người; các ngày tập luyện 40.000 đồng/người/ngày (tối đa mỗi đợt không quá 10 ngày).

- Hỗ trợ giải thưởng tập thể (bóng đá, bóng chuyền): Căn cứ Nghị quyết số 136/2020/NQ-HĐND ngày 31/7/2020 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Sơn La về mức hỗ trợ đối với huấn luyện viên, vận động viên giải thể thao tỉnh Sơn La. Mức chi tối đa như sau:

+ Giải Nhất: 1.500.000 đồng/giải/đội

+ Giải Nhì: 1.200.000 đồng/giải/đội

+ Giải Ba: 800.000 đồng/giải/đội

+ Giải Khuyến khích: 600.000 đồng/giải/đội

(Mỗi giải không quá 2 đội)

### **Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc của từng phòng, ban, khoa, trung tâm, bộ môn và đơn vị trực thuộc và của cán bộ, giảng viên thuộc đơn vị để qui định mức sử dụng văn phòng phẩm theo tháng, quý, năm cho phù hợp và đảm bảo tiết kiệm tối đa chi phí văn phòng phẩm. Tiến

hành kiểm tra thường xuyên việc sử dụng để điều chỉnh định mức sát với thực tế. Nhà trường quy định cụ thể về định mức văn phòng phẩm như sau:

1. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

a) Văn phòng phẩm theo hình thức khoán

- Văn phòng phẩm cho cá nhân (viên chức, người lao động và giảng viên):

+ Mức chi: Thực hiện khoán chi văn phòng phẩm cho viên chức và người lao động 200.000 đ/người/năm; giảng viên trực tiếp tham gia giảng dạy, giảng viên kiêm giảng, mức chi 300.000 đồng/1 giảng viên/1 năm học, đối với giảng viên tham gia giảng dạy trên 50% định mức giờ giảng. Mức chi 150.000,đ/1 giảng viên/1 năm học, đối với giảng viên tham gia giảng dạy dưới 50% định mức giờ giảng. Giảng viên không tham gia giảng dạy thì không được hưởng tiền văn phòng phẩm.

+ Trình tự quản lý, thủ tục thực hiện: Đầu mỗi năm tài chính, các phòng, trung tâm lập danh sách viên chức và người lao động do đơn vị quản lý; tổ bộ môn lập danh sách giảng viên được phân công trực tiếp giảng dạy trong năm học của bộ phận mình quản lý có xác định tỷ lệ % giảng dạy của từng thành viên so với tổng số giờ tiêu chuẩn, gửi Phòng Tổ chức Hành chính xác nhận và chịu trách nhiệm tính chính xác về số lượng viên chức và người lao động, giảng viên và tỷ lệ % giảng dạy của các đơn vị, trình lãnh đạo phụ trách chuyên môn phê duyệt. Hồ sơ hoàn thành được chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính làm căn cứ thực hiện chi.

- Văn phòng phẩm cho tập thể các khoa

+ Dưới 200 sinh viên/ học viên: 500.000 đồng/năm.

+ Từ 200 SV đến 500 sinh viên/ học viên: 700.000 đồng/năm.

+ Trên 500 sinh viên đến 1.000 sinh viên/ học viên: 900.000 đồng/năm.

+ Trên 1.000 sinh viên/ học viên: 1.200.000 đồng/năm.

+ Đối với những khoa không có sinh viên/ học viên: 400.000 đồng/năm.

+ Riêng đối với bộ phận GDTX mức chi khoán văn phòng phẩm được tính bằng mức khoán văn phòng phẩm cho tập thể khoa theo từng số lượng học sinh.

- Văn phòng phẩm cho công tác cố vấn học tập

+ Cố vấn học tập được hỗ trợ văn phòng phẩm: 50.000đ/lớp/năm.

+ Hội đồng cố vấn học tập (CVHT) cấp khoa được hỗ trợ kinh phí VPP phục vụ cho quá trình điều hành, tổ chức, theo dõi hoạt động CVHT của đơn vị: Dưới 10 CVHT: 200.000 đồng/năm. Từ 10 CVHT đến 20 CVHT: 300.000 đồng/năm. Trên 20 CVHT: 400.000 đồng/năm.

- Hồ sơ thanh toán văn phòng phẩm theo hình thức khoán gồm: Danh sách giảng viên trực tiếp giảng dạy có xác nhận của phụ trách Khoa, tổ bộ môn; xác nhận của Phòng Tổ chức Hành chính và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Văn phòng phẩm theo hình thức thanh toán bằng chứng từ



- Văn phòng phẩm phục vụ cho các nội dung công tác nghiệp vụ chung của nhà trường do các đơn vị trực thuộc đảm nhận thực hiện (ngoài nhiệm vụ thường xuyên được quy định hưởng mức khoán thẳng văn phòng phẩm) được cấp phát văn phòng phẩm theo định mức quy định hàng tháng hoặc từng đợt hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ phát sinh.

- Khi mua sắm phải tiến hành theo quy trình được nhà trường quy định và thực hiện thẩm định giá, ký kết hợp đồng cung ứng theo đúng quy định hiện hành của nhà nước, của tỉnh và nhà trường.

- Hồ sơ thanh toán theo hình thức thanh toán bằng chứng từ gồm:

- + Kế hoạch mua hàng tổng hợp cả năm (lưu trữ cùng hợp đồng)
- + Bản báo giá hàng hoá, vật tư (ít nhất là ba đơn vị).
- + Biên bản thẩm định giá.
- + Hợp đồng kinh tế mua hàng hoá, vật tư .
- + Kế hoạch mua hàng theo tháng hoặc kế hoạch mua bổ sung.
- + Hoá đơn bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính.
- + Biên bản kiểm nhận hàng.
- + Biên bản giao nhận hàng cho đơn vị sử dụng.
- + Phiếu nhập kho (đối với hàng mua về nhập kho để cấp phát).
- + Sổ theo dõi sử dụng vật tư.
- + Bản kê số vật tư sử dụng theo đợt (nếu không có định mức).
- + Báo cáo thực trạng sử dụng vật tư, văn phòng phẩm kỳ trước.
- + Giấy đề nghị thanh toán.

2. Quản lý sử dụng mực in và cartridge: Thực hiện quy định mức trần tối đa trong sử dụng mực in và cartridge đối với các bộ phận trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ thường xuyên và tính chất công việc liên quan đến sử dụng máy in và mực in. Cụ thể:

a) Quy định về định mức sử dụng

Đơn vị	Mức tối đa (số lượt/năm)	
	Mực in	Cartridge (hoặc trống, gạt mực)
Phòng Đào tạo	10	3
Phòng Kế hoạch - Tài chính	15	4
Phòng Công tác học sinh, sinh viên	10	4
Phòng Tổ chức Hành chính (bao gồm cả in ấn phục vụ Ban Giám hiệu)	17	9
Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	8	4
Phòng Quản trị - Thiết bị	3	2

Trung tâm Tuyển sinh – Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm	8	4
Trung tâm Thông tin - Thư viện	3	2
Các đơn vị còn lại	2	1

**Ghi chú:** Định mức nêu trên là mức tối đa được phép sử dụng (thanh toán trên cơ sở hồ sơ thực tế), các đơn vị phải quản lý chặt chẽ việc sử dụng máy in để đảm bảo sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm; không in ấn phục vụ việc riêng hoặc phục vụ công tác chuyên môn của CBVC đã được khoán văn phòng phẩm.

b) Quy định về trách nhiệm thực hiện

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng máy in đúng quy định, đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

- Khi thực hiện bổ sung, thay thế mực in và cartridge phải thực hiện xác nhận kết quả sử dụng và kiểm nhận kết quả bổ sung, thay thế theo đúng quy định (lập biên bản xác nhận, kiểm nhận có đủ chữ ký của cán bộ có trách nhiệm thuộc các bộ phận chức năng liên quan).

c) Một số quy định khác

- Các nội dung công tác đặc thù phải in với số lượng bản in lớn, các đơn vị thống nhất với P. TCHC trình Ban Giám hiệu phê duyệt giao bộ phận hành chính nhà trường thực hiện hợp đồng in (giáo trình, tài liệu các lớp bồi dưỡng, dạy tiếng việt cho LHS Lào, giáo trình ban hành kèm theo chương trình đào tạo).

- Trường hợp đặc biệt, cần sử dụng mực in và cartridge ngoài định mức quy định nêu trên, các bộ phận phải thống nhất với P. QTTB và P. KHTC trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Hồ sơ làm thủ tục thanh toán sử dụng mực in và cartridge: Như hồ sơ thanh toán văn phòng phẩm theo hình thức thanh toán bằng chứng từ, có bổ sung thêm Biên bản xác nhận việc sử dụng đúng thời gian, định mức theo quy định.

3. Quy định về quản lý, sử dụng công cụ dụng cụ khác: Việc mua sắm, quản lý sử dụng công cụ dụng cụ khác được thực hiện như quản lý, mua sắm văn phòng phẩm theo hình thức thanh toán bằng chứng từ.

4. Về cước phí điện thoại: Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg và quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/2/2002 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy định tiêu chuẩn định mức điện thoại. Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội. 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. Căn cứ các quy định hiện hành và điều kiện thực tiễn của nhà trường, thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán chi phí thanh toán cước phí điện

thoại di động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng để chỉ đạo hoạt động của đơn vị và liên hệ công tác.

a) Nhà trường chịu toàn bộ chi phí hợp đồng lắp đặt máy khi có yêu cầu bổ sung máy điện thoại cho các phòng, khoa, cá nhân được phép sử dụng; Chi phí mua máy không quá 500.000 đồng/máy.

b) Khoản chi tiền hỗ trợ cước phí điện thoại cho Ban Giám hiệu:

- Hiệu trưởng: Điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng.

- Phó Hiệu trưởng: Điện thoại di động: 150.000 đồng/tháng.

c) Mức trần cước phí điện thoại cố định tại cơ quan cho các đối tượng:

- Hiệu trưởng: 300.000 đồng/tháng.

- Phó Hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng.

- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường được Ban Giám hiệu quyết định lắp điện thoại cố định: 150.000 đồng/tháng/máy.

- Riêng các đơn vị, Phòng Công tác học sinh, sinh viên (bộ phận quản lý HSSV): 200.000đ/tháng/máy, Phòng Kế hoạch - Tài chính: 200.000 đ/tháng/máy, TT Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm: 300.000 đ/tháng/máy, thanh toán theo hình thức khoán. P. TCHC theo dõi số hóa đơn thanh toán hàng tháng của các đơn vị trên, hết năm tổng hợp đề xuất thanh toán.

- Cước phí điện thoại đối với các bộ phận, cá nhân thanh toán theo hình thức chứng từ được căn cứ vào hoá đơn cước phí điện thoại hàng tháng, phần vượt trần quy định tính cho cả năm (12 tháng) do cá nhân và phòng, ban, khoa, tổ chịu trách nhiệm chi trả (thực hiện bù trừ giữa các tháng trong năm theo định mức và nộp vào quỹ nhà trường phần vượt định mức chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc năm).

- Các trường hợp đặc biệt do thủ trưởng xem xét, quyết định.

- Hồ sơ làm thủ tục thanh toán

+ Danh sách bộ phận, cá nhân được hưởng mức hỗ trợ khoán tiền điện thoại do phòng P. TCHC lập, được Ban giám hiệu duyệt (thanh toán theo quý).

+ Hóa đơn cước phí điện thoại (đối tượng thanh toán theo chứng từ).

+ Giấy đề nghị thanh toán do P. TCHC lập.

### **Điều 9. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan**

a) Điện, nước chỉ phục vụ cho mục đích chung. Những bộ phận, cá nhân sử dụng điện, nước không đúng qui định gây lãng phí, hư hỏng, thiệt hại phải chịu trách nhiệm bồi hoàn. Cán bộ viên chức, HSSV phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, vệ sinh, phải đóng các van nước, không sử dụng điện, nước phục vụ mục đích cá nhân. Tuyệt đối CBVC không được mang thiết bị điện của gia đình đến sử dụng tại cơ quan.

b) Phòng Quản trị - Thiết bị cử cán bộ kiểm tra điện, nước nếu bộ phận nào, người nào vi phạm phải nhắc nhở. Phát hiện vi phạm 2 lần trở lên thì bị hạ bậc thi đua trực tiếp là hạ hệ số tiền thu nhập tăng thêm. Tùy theo mức độ vi

phạm có thể bị kỷ luật ở mức cao hơn (theo quy định chi tiết về quy trình, biện pháp quản lý điện, nước của nhà trường).

c) Viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ quản lý điện nước nếu không hoàn thành nhiệm vụ dẫn đến thất thoát điện, nước thì bị hạ bậc thi đua, hạ hệ số tiền lương tăng thêm và xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

d) Học sinh, sinh viên ở tại ký túc xá có trách nhiệm nộp tiền điện nước theo chỉ số công tơ của từng nhà, phòng hoặc theo mức khoán.

#### **Điều 10. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác**

a) Khi xe ra khỏi cơ quan phải có lệnh điều xe ghi rõ thời gian, địa điểm, cung đường và nội dung đưa cán bộ đi công tác. Lái xe phải có sổ nhật ký ghi rõ lịch trình cho từng chuyến đi, có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe để làm cơ sở thanh toán xăng.

b) Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Kế hoạch Tài chính căn cứ sổ nhật trình để xác nhận về cung đường, số km đã đi (khi thanh toán xăng phải có lệnh điều xe, hoá đơn mua xăng và xác nhận của Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Kế hoạch Tài chính về cung đường, số km đã đi).

c) Định mức xăng cho ô tô:

- Xe con Fortuner: 21 lít xăng/100km.

- Xe TOYOTA (16 chỗ ngồi): 21 lít xăng/100km.

- Xe Ford transit (16 chỗ ngồi) : 21 lít dầu/100km

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, đi họp các hội nghị của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND Tỉnh và làm việc, giao dịch với các ban, ngành, cơ quan để giải quyết công việc của nhà trường.

- Căn cứ vào tính chất công việc (do yêu cầu khẩn cấp hoặc yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác) thủ trưởng quyết định bố trí xe ô tô cơ quan đưa cán bộ không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác trên cơ sở mục tiêu, kế hoạch công tác cụ thể được phê duyệt.

- Trường hợp điều động xe trong ngày nghỉ và ngoài giờ phải có chương trình kế hoạch cụ thể trước ít nhất một ngày và được Hiệu trưởng ký duyệt Phòng Tổ chức Hành chính mới viết lệnh điều xe.

- Lái xe được thanh toán tiền rửa xe 02 lần/01 chuyến đi công tác ngoại tỉnh và 01 lần/01 chuyến đi công tác các huyện trong tỉnh. Thanh toán theo hình thức khoán: Xe ô tô 16 chỗ ngồi: 60.000 đồng/01 lần, xe ô tô 07 chỗ ngồi: 50.000 đồng/01 lần. Cán bộ lái xe thực hiện kê khai số chuyến đi công tác theo tháng, có xác nhận của lãnh đạo phòng và phê duyệt của Ban Giám hiệu; đồng thời lập giấy đề nghị thanh toán chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán.

- Lái xe được tạm ứng mỗi Quý một lần số tiền: 1.000.000,đ/quý để nạp tiền vào tài khoản thu phí đường bộ theo hình thức điện tử không dừng (ETC) và thanh toán tạm ứng trên cơ sở chứng từ hóa đơn theo quy định.

- Khi sửa chữa, thay thế vật tư thiết bị dọc đường phải có xác nhận của người cùng đi (hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định chung). Khi cho xe vào xưởng sửa chữa phải thực hiện đúng qui định hiện hành.

Phòng TCHC chốt số km vào cuối ngày nếu xe hoạt động trong phạm vi Thành phố Sơn La, chốt cuối đợt công tác nếu xe hoạt động ngoài địa bàn Thành phố Sơn La. Chốt số km xe gửi Phòng KHTC làm căn cứ thanh toán. Trưởng Phòng TCHC chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc điều động xe, số lượng xăng cấp và theo dõi quãng đường xe đi.

### **Điều 11. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên**

1. Quy định hình thức mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên: Mua sắm tài sản hàng hóa, dịch vụ phục vụ công tác dạy và học phải tính toán và xây dựng kế hoạch mua đảm bảo phục vụ đủ theo yêu cầu và đảm bảo tiết kiệm, bao gồm:

a) Mua sắm tài sản, hàng hóa thuộc danh mục mua sắm tập trung áp dụng cho hoạt động mua sắm: Máy vi tính để bàn; Máy vi tính xách tay; Máy in; Máy photocopy; Máy Fax.

b) Mua sắm thông thường áp dụng cho mua sắm các tài sản, hàng hóa còn lại. Việc lập dự toán mua sắm vật tư, thiết bị cho giảng dạy phải dựa trên định mức cho từng lớp học và kinh phí đào tạo được NSNN cấp trên số lượng HSSV của lớp đó.

2. Quy trình thực hiện và Hồ sơ chứng từ thanh toán: Thực hiện theo thủ tục quy trình: “Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ chi thường xuyên” của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

### **Điều 12. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ**

1. Quy định trích lập các quỹ: Hàng năm, sau khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn cho hoạt động thường xuyên tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự sau:

a) Lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Trích tối thiểu 15% kinh phí được xác định chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm.

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Lập quỹ phúc lợi: Quỹ phúc lợi được hình thành như sau:

- Tiền thu từ quà tặng, quà biếu hay hỗ trợ của các tổ chức và cá nhân.

- Tiền thưởng của các cơ quan, ban, ngành (không thuộc tiền thưởng từ ngân sách cấp).

- Đảm bảo tỷ lệ % trích tối đa của quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

c) Lập quỹ khen thưởng: Quỹ khen thưởng được hình thành như sau:

- Tiền thưởng từ ngân sách Nhà nước cấp theo quy định (nếu có).
- Tiền thưởng từ các tổ chức, ban ngành cho các hoạt động (nếu có)
- Đảm bảo tỷ lệ % trích tối đa của quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

d) Quỹ bổ sung thu nhập: Đảm bảo mức trích tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

đ) Mức trích cụ thể cho từng loại quỹ do Hiệu trưởng quyết định tại Quyết định trích quỹ hàng năm.

## 2. Quy định chi trả thu nhập tăng thêm

### a) Phương thức chi trả

- Căn cứ vào nguồn thu và kết quả tiết kiệm chi (nguồn kinh phí để chi thu nhập tăng thêm được xác định tại Khoản 1, Điều 12 của quy chế này), Hiệu trưởng nhà trường quyết định hệ số chi tiền thu nhập tăng thêm sau khi đã thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi trả tiền lương, tiền công theo chất lượng và hiệu quả thực hiện công việc trên nguyên tắc những bộ phận, cá nhân có thành tích, có đóng góp làm tăng thu, tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả tiền thu nhập tăng thêm nhiều hơn.

- Tiền thu nhập tăng thêm được chi trả theo quý, hoặc một lần khi kết thúc năm tài chính; tùy thuộc vào tình hình kinh phí đơn vị cân đối được. Nguồn kinh phí chi thu nhập tăng thêm từ quỹ bổ sung thu nhập.

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động trong đơn vị (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên) bảo đảm nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

- Trên cơ sở Quy chế của nhà trường các đơn vị tổ chức xét và tổng hợp kết quả xếp loại CBVC thuộc đơn vị gửi về Phòng TCHC tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của nhà trường thông qua chuyên về Phòng KHTC làm cơ sở thanh toán. Phòng KHTC căn cứ kết quả xét thi thưởng của CBVC và tình hình kinh phí của nhà trường lên phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

- Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Hiệu trưởng thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp nhà trường đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

b) Định mức và tiêu chuẩn phân loại CBVC làm cơ sở chi tiền thu nhập tăng thêm

- Thực hiện theo Quy chế hiện hành của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La, về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, đối tượng, định mức, đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức Trường Cao đẳng Sơn La.

- Chứng từ làm cơ sở thanh toán:

+ Biên bản tổng hợp kết quả phân loại lao động hàng tháng của Hội đồng thi đua - khen thưởng đơn vị.

+ Biên bản họp thống nhất với tổ chức công đoàn hoặc cuộc họp cán bộ chủ chốt nhà trường về việc thông qua phương án chi thu nhập tăng thêm cho CBVC.

+ Quyết định của thủ trưởng đơn vị về phân loại CBVC và hệ số tiền thu nhập tăng thêm hàng tháng.

### 3. Quy định sử dụng các quỹ

#### a) Quỹ phúc lợi

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường.

- Chi cho viên chức và lao động họp đồng dài hạn vào các ngày lễ, tết, khai giảng, ngày kỷ niệm lớn.

- Chi thăm hỏi, hiếu, hỷ đối với CBVC và người thân (cán bộ đang công tác và đã nghỉ hưu).

- Thăm hỏi, hiếu, hỷ theo tính chất giao dịch của cơ quan.

- Chi cho các hoạt động phong trào văn hoá thể dục thể thao.

- Chi hỗ trợ cước phí điện thoại cho CBVC chủ chốt của nhà trường theo quyết định của thủ trưởng.

- Chi cho giao lưu học tập (do thủ trưởng quyết định).

- Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của nhà trường.

- Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng.

- Chi thêm cho CBVC trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế.

- Chi tiền tổ chức khám sức khỏe cho toàn thể CBVC, NLD là nữ nhân Kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 (thực hiện vào tháng 3 hàng năm).

- Chi các nội dung phúc lợi khác (do thủ trưởng quyết định).

- Quy định mức chi

+ Ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm lớn: Áp dụng mức chi bình quân cho các đối tượng cán bộ viên chức trong nhà trường. Hiệu trưởng căn cứ tình hình tài chính của đơn vị để quyết định sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn. Mức chi tối đa như sau:

\* Tết Nguyên đán: 500.000 đồng/người.

\* Ngày 30/4 và 01/5: 300.000 đồng/người.

- \* Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 300.000 đồng/người.
- \* Ngày Tết Độc lập 02/9: 300.000 đồng/người.
- \* Ngày khai giảng năm học: 300.000 đồng/người.
- \* Ngày thành lập QĐNDVN, mỗi cựu quân nhân: 200.000 đồng/người.
- \* Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 300.000 đồng/CBVC, NLD là nữ.
- + Hỗ trợ tiền may đồng phục, Lễ phục cho toàn thể CBGV, NLD nhân ngày Kỷ niệm ngày thành lập trường (03 năm một lần - đối với may đồng phục; 05 năm một lần – đối với may Lễ phục). Mức chi hỗ trợ do thủ trưởng xem xét quyết định sau khi thống nhất với công đoàn nhà trường.
- + Trợ cấp khó khăn: Đối tượng, nội dung và mức chi do thủ trưởng quyết định sau khi bàn bạc, thống nhất với tổ chức Công đoàn; đảm bảo phù hợp với từng đối tượng, hoàn cảnh trong từng thời điểm và tình hình kinh phí thực có.
- + Quà tặng cho cán bộ nghỉ hưu, nghỉ mất sức; cán bộ được cơ quan cấp trên điều động, chuyển chuyên công tác sang cơ quan khác:
  - \* Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: 1.000.000 đồng/người.
  - \* Cán bộ là trưởng hoặc phó phòng, ban, khoa, tổ trực thuộc: 500.000 đồng/người.
  - \* Cán bộ viên chức (đối tượng còn lại): 300.000 đồng/người. Không chi tiền quà tặng đối với các cán bộ viên chức tự xin chuyển công tác do nhu cầu, nguyện vọng cá nhân.
- Quà tặng cho cán bộ viên chức đang công tác tại nhà trường tổ chức lễ cưới: 500.000 đồng/người.
- Quà chúc tết cán bộ lãnh đạo nhà trường nghỉ hưu tại Sơn La: Thực hiện 1 lần/năm vào Tết Nguyên đán, mức chi 500.000 đồng/người.
- Cán bộ viên chức là thương bệnh binh, thân nhân là thương bệnh binh, liệt sỹ nhân ngày 27/7: 500.000 đồng/người.
- Cán bộ viên chức bị tai nạn nặng, mắc bệnh hiểm nghèo: Được trợ cấp 1.000.000 đồng/người.
- Đám hiếu đối với CBVC của Nhà trường mất, tiền viếng là: 1.000.000 đồng (đã bao gồm 01 vòng hoa, hương, rượu).
- Đám hiếu bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con của cán bộ đang công tác (tính theo đám): 600.000 đồng (đã bao gồm 01 vòng hoa, hương, rượu).
- Đám hiếu đối với CBVC của Nhà trường đã nghỉ hưu: Nguyên lãnh đạo nhà trường 700.000, đồng, CBVC nhà trường 500.000, đồng (bao gồm cả vòng hoa, hương, rượu).
- Thăm hỏi CBVC nằm viện phải phẫu thuật (mổ): 400.000 đồng.
- Thăm hỏi CBVC nằm viện dài ngày, tiểu phẫu, sinh đẻ: 300.000 đồng.
- Điện hoa chúc mừng, thăm hỏi, các đơn vị ngoài trường có tính chất giao dịch chi theo hoá đơn thực tế.



- Chi cho ngày 8/3, ngày 20/10, ngày 1/6, ngày 20/11, khai giảng, ngày kỷ niệm lớn, tết trung thu, các hoạt động phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, giao lưu học tập ... do thủ trưởng xem xét quyết định sau khi có thống nhất với công đoàn nhà trường.

- Các trường hợp đặc biệt khác, do thủ trưởng xem xét quyết định cho phù hợp sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

b) Quỹ khen thưởng

- Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Nhà trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Nhằm động viên khuyến khích các tập thể, cá nhân cán bộ viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chuyên môn được giao; HSSV đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động phong trào; các tập thể và cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị liên quan có nhiều đóng góp vào thành tích chung của nhà trường.

- Thủ trưởng đơn vị quyết định chi khen thưởng sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị. Nội dung chi thưởng gồm:

+ Thưởng sơ kết 6 tháng: Căn cứ vào thành tích hoạt động của các phòng, ban, khoa, tổ, cá nhân và kết quả kiểm tra trong nội bộ nhà trường. Hội đồng thi đua xét và trình thủ trưởng phê duyệt khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác. Mức khen thưởng do thủ trưởng quyết định căn cứ trên số kinh phí hiện có.

+ Thưởng tổng kết năm:

\* Tính theo phân loại lao động: Lao động tiên tiến, danh hiệu chiến sỹ thi đua các cấp, được các cấp, các ngành khen thưởng, các tổ đội lao động đạt các danh hiệu thi đua. Căn cứ vào quỹ thực có thủ trưởng quyết định mức thưởng sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn.

\* Thưởng tăng thu:

Căn cứ vào Kết quả thu sự nghiệp (*thu hoạt động liên kết đào tạo, bồi dưỡng, thu nhà ở và thu khác*) trong năm, nhà trường xét chi thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp trong việc tăng nguồn thu (*vượt số chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch thu sự nghiệp được giao*). Số tiền chi thưởng không vượt quá 10% số tăng thu sự nghiệp (*chênh lệch giữa số lượng tuyển sinh, thu sự nghiệp thực hiện và số chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch thu sự nghiệp được giao*):

$$\text{Số thưởng tăng thu} = 10\% \times (\text{TSN}_1 - \text{TSN}_{\text{KH}})$$

Trong đó:  $\text{TSN}_1$ : Thu sự nghiệp thực hiện trong năm học;  $\text{TSN}_{\text{KH}}$ : Thu sự nghiệp Kế hoạch.

\* Thưởng tiết kiệm chi: Số tiền chi thưởng không vượt quá 10% số tiết kiệm chi cho từng hoạt động.

$$\text{Số thưởng tiết kiệm chi} = 10\% \times (\text{CHĐ}_{\text{KH}} - \text{CHĐ}_{\text{TT}})$$

Trong đó:CHĐ<sub>KH</sub>: Chi hoạt động theo Kế hoạch.CHĐ<sub>TT</sub>: Chi hoạt động thực tế trong năm.

+ Thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân:

\* Căn cứ vào đề xuất của các phòng, ban, khoa, tổ và Hội đồng thi đua - Khen thưởng, Hiệu trưởng xem xét và quyết định mức thưởng, đảm bảo động viên kịp thời các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

\* Các cá nhân, tập thể được khen thưởng nhiều hình thức trong cùng một lần xét thì mức thưởng được hưởng là hình thức cao nhất, không cộng gộp nhiều hình thức khen thưởng lại.

\* Việc phân phối tiền thưởng của tập thể cho từng cá nhân trong khoa, phòng, bộ phận do khoa, phòng, bộ phận tự tính toán trên cơ sở đảm bảo công bằng, dân chủ và công khai, minh bạch.

+ Thưởng cho HSSV và tập thể HSSV có thành tích xuất sắc

\* Căn cứ kết quả phân loại HSSV và tập thể HSSV theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường xét khen thưởng đối với những HSSV đạt loại giỏi 1 học kỳ, HSSV đạt loại tiên tiến 1 học kỳ, tập thể HSSV đạt loại xuất sắc, tập thể HSSV đạt loại tiên tiến. Căn cứ vào quỹ khen thưởng thực có, Hội đồng thi đua - khen thưởng thống nhất trình thủ trưởng quyết định mức thưởng.

\* Mức thưởng cho các tập thể và cá nhân HSSV đạt kết quả cao trong các kỳ thi, hội thi, các phong trào, các hoạt động tập thể và các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng xem xét quyết định.

c) Quỹ bổ sung thu nhập: Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong Nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Định mức chi thu nhập tăng thêm được thực hiện theo quy định tại văn bản về qui định chi trả thu nhập tăng thêm.

d) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong nhà trường; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ nhiệm vụ được giao; chi thực hiện các hợp đồng thuê khoán chuyên môn và các khoản chi khác (nếu có). Cụ thể:

- Bổ sung vốn đầu tư xây dựng cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

- Phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp.

- Nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ.
  - Chi hỗ trợ cho công tác đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác của cán bộ viên chức trong nhà trường (trên chuẩn).
  - Chi hỗ trợ cho công tác đào tạo, tập huấn nghiệp vụ quản lý của đội ngũ CBQL Nhà trường.
  - Chi hỗ trợ 5.000.000 đồng đối với cán bộ hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ; hỗ trợ 10.000.000 đồng đối với cán bộ hoàn thành chương trình nghiên cứu sinh và bảo vệ thành công luận án tiến sỹ. Chỉ thanh toán hỗ trợ đối với CB-GV hoàn thành chương trình đào tạo theo đúng kế hoạch của lớp học (khóa học).
  - Sử dụng để đầu tư mở rộng hoạt động sự nghiệp, góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- đ) Quỹ dự phòng ổn định thu nhập
- Dùng để đảm bảo thu nhập cho cán bộ viên chức của đơn vị trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.
  - Căn cứ trên tình hình thực tiễn và quỹ thực có thủ trưởng quyết định đối tượng, mức chi cụ thể sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.
  - Tồn quỹ cuối năm đơn vị không chi hết, căn cứ vào điều kiện cụ thể thủ trưởng đơn vị có thể thống nhất với tổ chức Công đoàn để quyết định chuyển sang năm sau hoặc chi hỗ trợ cho cán bộ viên chức.

**Điều 13. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ**

Phòng Kế hoạch- Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Ban Giám hiệu lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ đảm bảo hiệu quả và đúng quy định của Pháp luật.

**Điều 14. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.**

1. Đơn vị đề xuất, sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định có trách nhiệm trả lại/nộp lại phần kinh phí vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

2. Phòng KHTC chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát đề xuất của các đơn vị so với mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Đề xuất cho Ban Giám hiệu xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức theo các quy định của Nhà nước.

**Điều 15. Các quy định khác**

1. Quy định về chế độ phụ cấp đặc thù ngành

a) Phụ cấp cho giảng viên: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; Công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 05 tháng 3 năm 2013 về việc hướng dẫn thực

hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC, ngày 16/7/2015, quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng và An ninh.

- Chế độ bồi dưỡng giờ dạy cho giảng viên thể dục thể thao: Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở chung cho 01 tiết dạy thực hành.

- Chế độ bồi dưỡng giờ dạy cho giảng viên Quốc phòng – An ninh: Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở chung cho 01 tiết giảng, giờ giảng.

- Quy định về hồ sơ thanh toán (thanh toán vào cuối năm học):

+ Bảng kê khai của giảng viên được trưởng bộ môn, khoa, P. ĐT và Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Căn cứ kết quả thẩm định của Phòng Đào tạo và phê duyệt của Ban Giám hiệu, khoa gửi P. KHTC thanh toán.

b) Chế độ trang phục

- Chế độ trang phục cho giảng viên dạy thể dục thể thao:

+ Giảng viên dạy đủ số giờ tiêu chuẩn trở lên được cấp đủ trang phục gồm 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm; 02 đôi giày thể thao/năm; 04 đôi tất thể thao/năm; 04 áo thể thao ngắn tay/năm, do Việt Nam sản xuất với giá trị là 3.000.000,0 VND.

+ Giảng viên dạy 2/3 số giờ tiêu chuẩn trở lên được cấp bộ trang phục với giá trị là 2.000.000,0 VND.

+ Giảng viên thuộc các phòng, và giảng viên dạy 1/2 số giờ tiêu chuẩn trở lên được cấp bộ trang phục với giá trị là 1.500.000,0 VND.

+ Giảng viên không dạy không được cấp trang phục.

- Chế độ trang phục cho giảng viên dạy quốc phòng - an ninh:

+ Giảng viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo.

+ Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

- Quy định về hồ sơ, thời điểm cấp:

+ Vào đầu năm học, sau khi có kết quả phân công giảng dạy cho giảng viên trong khoa, Trưởng khoa đề xuất để mua trang phục cấp cho giảng viên thuộc đơn vị gửi: Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức Hành chính trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Căn cứ đề xuất đã được phê duyệt, Khoa Cơ bản tiến hành khảo sát giá trang phục, báo cáo P. QTTB. Phòng Quản trị - Thiết bị triển khai mua sắm trang phục cho các giảng viên theo định mức quy định.

## 2. Quy định về định mức giờ lao động

a) Phương pháp tính giờ lao động định mức: Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Thông tư 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số: 36/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc của giảng viên trường Cao đẳng Sư phạm; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên sư phạm, bồi dưỡng và quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên giáo dục nghề nghiệp thuộc Trường Cao đẳng Sơn La.

b) Quy định trách nhiệm: Trách nhiệm của các phòng chức năng, trung tâm làm đầu mối quản lý các loại giờ công lao động của CBVC trong nhà trường như sau:

- Phòng Đào tạo: Hướng dẫn phân công giảng dạy, theo dõi, tổng hợp, xem xét tính chính xác của số giờ giảng dạy, số giờ kiêm nhiệm quy đổi về giờ giảng dạy; số giờ NCKH, giờ giảng dạy các lớp bồi dưỡng cán bộ, công chức của các bộ môn trong trường (kể cả dạy tại các Trung tâm GDTX, dạy nghề) chuyên cho P. TCHC tổng hợp.

- Phòng Tổ chức - Hành chính:

+ Hướng dẫn các đơn vị phân công lao động cho CBVC đảm bảo đủ định mức lao động của bộ môn, đơn vị bao gồm cả việc phân công lao động cho các giảng viên hiện có, giảng viên mới tiếp nhận, mới tuyển dụng, giảng viên được điều động đi và đến các đơn vị, giảng viên được chuyển ngạch theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và nhà trường; theo dõi, tổng hợp, xem xét tính chính xác kết quả thực hiện giờ lao động chuyên môn, nghiệp vụ khác của các bộ môn trong nhà trường.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ các đơn vị đầu mối, tổng hợp giờ lao động của các bộ môn trong toàn trường, xem xét tính chính xác số giờ lao động đã được phân công, số giờ thừa, thiếu theo định mức lao động của bộ môn. Tổng hợp, hệ thống hóa hồ sơ thực hiện giờ lao động của các bộ môn trong nhà trường để tham mưu ký hợp đồng lao động về số giờ vượt định mức đối với bộ môn có giờ lao động vượt định mức quy định (thực hiện ký phụ lục hợp đồng bổ sung đối

với số giờ lao động có biến động hoặc được điều chỉnh, bổ sung trong năm học). Chuyển hồ sơ và hợp đồng cho P. KHTC xem xét, kiểm tra và thanh toán tiền vượt giờ định mức cho bộ môn theo chế độ quy định; lưu trữ hồ sơ và hợp đồng phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (P. KTCL) có trách nhiệm theo dõi, tiếp nhận, tổng hợp từ các đơn vị, xem xét tính chính xác giờ ra đề coi và chấm thi của giảng viên trong nhà trường.

- Phòng Kế hoạch- Tài chính có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của hồ sơ và tính chính xác của các số liệu thanh toán tiền vượt giờ định mức của bộ môn trong hợp đồng để thực hiện thanh toán, quyết toán và lưu trữ hồ sơ kế toán theo đúng chế độ quy định hiện hành.

- Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường chịu trách nhiệm quản lý, phân công lao động kịp thời, ghi chép đầy đủ theo đúng quy định các hồ sơ có liên quan đến quản lý giờ lao động của CBVC thuộc quyền quản lý (bao gồm các giảng viên hiện có, giảng viên mới tiếp nhận, mới tuyển dụng, giảng viên được điều động đi và đến đơn vị, giảng viên được nâng ngạch...).

+ Báo cáo thống kê kết quả phân công lao động cho các bộ môn thuộc đơn vị với nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) theo đúng tiến độ thời gian được xác định cụ thể trong Quy định về chế độ làm việc của giảng viên ban hành theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

+ Chỉ đạo, hướng dẫn những bộ môn có số giờ lao động được phân công trong năm học vượt định mức lao động theo quy định để xác định số giờ giảng dạy sẽ vượt định mức (không vượt quá 300 giờ chuẩn/năm học/giảng viên), làm văn bản đề xuất với nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) về việc ký hợp đồng giờ giảng dạy vượt định mức theo quy định của Quy chế này (văn bản đề xuất ký hợp đồng giờ giảng dạy vượt định mức của bộ môn phải được trưởng các đơn vị xác nhận).

- Cuối năm học, hồ sơ quản lý giờ lao động của bộ môn thuộc các khoa phải nộp về các phòng đầu mối quản lý (được quy định ở trên và có biên bản giao nhận cụ thể) để kiểm tra, xem xét tính chính xác giờ lao động của bộ môn và thực hiện lưu trữ theo quy định phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra.

### 3. Quy định chế độ làm thêm giờ

#### a) Đối tượng và điều kiện được hưởng

- Đối với viên chức, người lao động không phải là giảng viên:

+ Viên chức và người lao động phải thực hiện hết chức trách, nhiệm vụ được phân công, làm đủ số giờ trong ngày. Viên chức và người lao động phải chủ động tự bố trí sắp xếp công việc hợp lý để hoàn thành nhiệm vụ đã được quy định, được giao trong phạm vi giờ hành chính, giờ tiêu chuẩn đã được Nhà nước và nhà trường qui định. Nếu trường hợp vì lý do cá nhân nào đó mà không

hoàn thành nhiệm vụ phải làm thêm ngoài giờ (cá nhân tự sắp xếp) cơ quan không thanh toán tiền làm thêm giờ.

+ Viên chức và người lao động phải hoàn thành khối lượng lao động được giao theo quy định. Trường hợp do yêu cầu công việc cần gấp rút hoàn thành phải bố trí làm thêm giờ thì trường các đơn vị trực thuộc bố trí cho viên chức và người lao động nghỉ bù vào thời gian sau. Việc thanh toán làm thêm giờ chỉ thực hiện cho các đối tượng do yêu cầu công việc không bố trí được thời gian nghỉ bù và do công việc phát sinh theo nhu cầu của đơn vị. Đề xuất về chủ trương và kế hoạch bố trí viên chức và người lao động làm thêm giờ phải được công đoàn nhất trí, thống nhất với P. TCHC và P. KHTC trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền trước khi triển khai cho CBVC làm thêm giờ.

- Đối với bộ môn và giảng viên:

+ Chức trách, nhiệm vụ của giảng viên đã được quy định tại Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học và Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La ban hành quy định cụ thể về chế độ làm việc của giảng viên. Tổng quỹ thời gian làm việc bình quân của giảng viên trong một năm học là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ học kỳ và ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Giảng viên có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định trong định mức thời gian làm việc đã được Nhà nước và Nhà trường quy định.

+ Trong năm học, do có một số HSSV nhập học muộn (nhà trường gọi nhập học bổ sung), các khoa/bộ môn phải chỉ đạo giảng viên xây dựng kế hoạch dạy học bổ sung, gửi Phòng Đào tạo xem xét trình Ban Giám hiệu phê duyệt thực hiện. Giờ dạy đó được cộng vào giờ dạy trong năm học.

+ Bộ môn chuyên môn chịu trách nhiệm tự chủ trong phân công lao động cho giảng viên của đơn vị trên cơ sở minh bạch, khách quan, phát huy hết năng lực của từng thành viên. Đảm bảo công bằng, dân chủ (bàn bạc, công khai phương thức cho toàn thể giảng viên trước khi phân công lao động) trong việc phân chia kinh phí trả thừa giờ của bộ môn với các giảng viên.

+ Với các bộ môn có giờ giảng dạy vượt định mức lao động, thực hiện ký hợp đồng giảng dạy ngoài định mức theo quy định tại Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành quy định cụ thể về chế độ làm việc của giảng viên và quy định tại Mục b dưới đây thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định tại quy chế này.

+ Đối với giờ giảng dạy ngoài định mức quy định của các bộ môn, nhà trường thống nhất với tổ chức Công đoàn để thỏa thuận ký kết hợp đồng giảng dạy cụ thể đối với từng bộ môn.

+ Nhà trường chỉ thanh toán chế độ vượt giờ dạy định mức cho bộ môn khi đã thực hiện đủ định mức giờ lao động và có đủ hồ sơ theo quy định kèm theo Biên bản họp bộ môn thuộc khoa, biên bản họp khoa/bộ môn thuộc trường (có đủ chữ ký của các thành viên theo quy định) về việc thống nhất phân công lao động công khai trong đơn vị.

b) Quy định về chi trả tiền làm thêm giờ

- Đối với cán bộ viên chức, giảng viên thực hiện những công việc không phải là giảng dạy:

+ Quy định số giờ làm thêm: Không quá 200 giờ trong một năm.

+ Được thanh toán theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Mức chi tiền làm thêm giờ được quy định như sau:

\* Làm thêm vào ngày thường: 150%.

\* Làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần: 200%.

\* Làm thêm vào ngày lễ tết: 300%.

\* Làm thêm vào ban đêm thì được thanh toán theo Điều 57 của Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

+ Trường hợp vượt quá định mức 200 giờ, Ban Giám hiệu phải thống nhất với tổ chức Công đoàn và thỏa thuận trực tiếp với CBVC được trưng tập làm thêm; báo cáo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội xin chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện 15 ngày trước khi thực hiện giờ lao động vượt từ 200 đến 300 giờ.

+ Nếu người lao động được nghỉ bù những giờ làm thêm (tính cho số giờ theo quy định trong luật lao động) thì chỉ thanh toán phần chênh lệch giữa mức chi tiền làm thêm giờ so với tiền lương của công việc đang làm của ngày làm việc bình thường.

+ Do đặc thù công việc của một số đơn vị (như y tế, tổ quản lý khu nội trú) mà ngày nghỉ hàng tuần của CBVC thuộc các đơn vị này được bố trí linh hoạt không nhất thiết là thứ 7 và chủ nhật hàng tuần.

- Đối với việc giảng dạy vượt giờ của giảng viên

+ Căn cứ kết quả phân công lao động, nhà trường thống nhất với tổ chức Công đoàn để thỏa thuận ký kết hợp đồng giảng dạy ngoài định mức quy định với các bộ môn (P. TCHC chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng đầu mối quản lý và các khoa/trung tâm tham mưu thực hiện).



+ Việc thanh toán giờ giảng dạy ngoài định mức được thống nhất thanh toán với mức giá thanh toán là: 50.000 đồng/giờ.

c) Quy trình kiểm soát, quản lý thanh toán làm thêm giờ

- Đối với cán bộ không phải là giảng viên

+ Khi có nhu cầu bố trí cán bộ làm thêm giờ. Trưởng các bộ phận làm giấy đề xuất bố trí cán bộ làm thêm giờ và kế hoạch làm thêm giờ thông qua công đoàn cơ sở, P. TCHC và P. KHTC xem xét và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt. Nội dung giấy đề xuất và kế hoạch bố trí cán bộ làm thêm giờ phải nêu rõ: Lý do phải bố trí làm thêm giờ, nội dung công việc, người làm thêm giờ, khối lượng công việc cần làm thêm giờ, thời gian làm thêm, yêu cầu về kết quả công việc.

+ Trưởng các bộ phận có trách nhiệm giao việc cho viên chức và người lao động làm thêm giờ, theo dõi và chấm công theo mẫu quy định. Cuối đợt làm thêm có phiếu đánh giá, nghiệm thu mức độ hoàn thành, làm giấy đề nghị thanh toán báo cáo P. TCHC để trình Lãnh đạo nhà trường duyệt, chuyển cho P. KHTC thanh toán cho viên chức và người lao động làm thêm giờ.

+ Người được thanh toán làm thêm giờ có trách nhiệm: Ký bảng thanh toán (nếu thanh toán bằng tiền mặt) và đối chiếu với tài khoản ATM của mình.

- Đối với giảng viên: Thực hiện theo hướng dẫn tại Thủ tục quy trình ISO của Phòng Tổ chức Hành chính: Quản lý định mức lao động đối với giảng viên: TT/6.2.H/PTCHC.

d) Một số quy định khác

- Các cuộc họp do Ban Giám hiệu nhà trường triệu tập ngoài giờ hành chính hoặc vào các ngày nghỉ (vì công việc cần thiết nhưng không thể bố trí họp trong giờ hành chính và ngày làm việc). Mức chi bồi dưỡng họp ngoài giờ 25.000 đồng/1 giờ/1 người; giờ lao động này không cộng vào giờ tiêu chuẩn của mỗi cán bộ giảng viên.

- Các trường hợp sau đây không được thanh toán theo chế độ làm vượt giờ:

+ Giảng viên có giờ giảng dạy vượt từ trên 300 giờ.

+ Việc phân công lao động không được thông qua bộ môn thuộc khoa và khoa/bộ môn thuộc trường một cách công khai, dân chủ và được toàn thể cán bộ, giảng viên nhất trí thông qua (không có biên bản họp phân công lao động công khai có đủ chữ ký các thành viên, đại diện công đoàn theo quy định).

+ Việc phân công lao động cho các thành viên trong cùng bộ môn chênh lệch nhau vượt quá 3 đơn vị học trình hoặc 2 tín chỉ mà không được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt cho phép thực hiện.

- Sổ sách theo dõi giờ làm thêm của các đơn vị trực thuộc nhà trường phải được nộp về các phòng chức năng chịu trách nhiệm làm đầu mối quản lý các

loại giờ lao động của CBVC trong nhà trường để lưu trữ lâu dài phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra.

đ) Hồ sơ làm căn cứ thanh toán

- Đối với thanh toán giờ làm thêm của viên chức không phải là giảng viên: Kế hoạch làm thêm giờ của các bộ phận được Ban Giám hiệu phê duyệt. Phiếu báo làm thêm giờ theo quy định. Bảng chấm công theo quy định. Giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với thanh toán tiền vượt giờ của giảng viên:

+ Lưu tại Phòng Kế hoạch – Tài chính: Văn bản đề xuất ký hợp đồng giảng dạy vượt định mức và hợp đồng giao khoán công việc. Hợp đồng giảng dạy ngoài định mức. Văn bản đề xuất ký phụ lục hợp đồng giảng dạy vượt định mức và phụ lục hợp đồng giao khoán công việc (nếu có). Văn bản đề xuất thanh lý hợp đồng (phụ lục hợp đồng) giao khoán công việc và biên bản thanh lý hợp đồng (phụ lục hợp đồng giao khoán công việc). Báo cáo thanh tra (nếu có). Bảng tổng hợp định mức giảng dạy, ra đề, coi, chấm thi, NCKH và hoạt động chuyên môn nhiệm vụ khác - Mẫu 05-P.TCHC (Bảng dùng để thanh toán).

+ Các giấy tờ, hồ sơ thanh toán phải có đầy đủ chữ ký và là chữ ký tươi; các cá nhân, đơn vị quản lý giảng viên chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật về tính trung thực và chính xác của các số liệu trong hồ sơ đề nghị ký hợp đồng lao động vượt định mức và thanh toán tiền vượt giờ định mức cho giảng viên.

4. Quản lý sử dụng phim, ảnh, báo chí

a) Quản lý, sử dụng phim ảnh

- Ảnh chụp, băng tiếng, băng hình, đĩa hình của tổ chức đoàn thể, dự án, đề tài nào thì tổ chức, dự án, đề tài đó chi trả tiền.

- Nhà trường chỉ chụp ảnh, quay băng tư liệu đối với những ngày lễ, ngày khai giảng, bế giảng, những ngày kỷ niệm lớn có mít tinh hoặc tọa đàm, các chuyến thăm và làm việc của các cấp quản lý cấp trên và các đơn vị bạn, các cuộc thi, hội diễn, hội thảo, các nội dung công tác cần thiết.

- Mỗi lần tổ chức các sự kiện, hoạt động chụp không quá 10 kiểu, quay băng đĩa không quá 15 phút.

- Các trường hợp đặc biệt cần tăng thêm số lượng, thời lượng do Hiệu trưởng quyết định.

- Việc thuê dựng phim phóng sự theo chủ đề, chuyên đề để phục vụ công tác của nhà trường (không phải là quay băng, chụp ảnh tư liệu thường xuyên) thực hiện theo quy định hiện hành về hợp đồng dịch vụ thuê ngoài.

b) Quản lý, sử dụng báo chí, tạp chí: Để tiết kiệm chi phí và nâng cao hiệu quả sử dụng báo điện tử trên Internet - mạng nội bộ, quy định định mức sử dụng báo chí như sau:

- Trung tâm thông tin - Thư viện: Báo Nhân dân, Báo Sơn La

- Văn phòng Đảng uỷ: Tạp chí Cộng sản, xây dựng Đảng.

- Các đơn vị trực thuộc: Sử dụng Báo điện tử trên mạng Công nghệ thông tin của nhà trường.

- Các loại tạp chí, đặc san khác cần thiết phục vụ công tác của nhà trường do Hiệu trưởng xem xét quyết định. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm bố trí cho viên chức và người lao động tham gia sinh hoạt - thông tin báo chí để nắm được những thông tin cần thiết.

#### 5. Chi quản lý các lớp liên kết Đại học

##### a) Trường hợp học trực tiếp:

- Chi hỗ trợ giáo viên quản lý các lớp: 25.000 đ/buổi quản lý.

- Hồ sơ làm căn cứ thanh toán: Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển; Quyết định cử giáo viên chủ nhiệm/quản lý lớp; Báo cáo kết quả thực hiện của Phòng Đào tạo (bảng chấm công, minh chứng cho từng buổi thực hiện của cán bộ quản lý lớp: phiếu điểm danh, hình ảnh lớp học).

##### b) Trường hợp học trực tuyến:

- Khoản chi hỗ trợ giáo viên quản lý các lớp liên kết Đại học: 1.000.000 đ/năm.

- Hồ sơ làm căn cứ thanh toán: Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển; Quyết định cử giáo viên chủ nhiệm/quản lý lớp; Lịch học; Báo cáo tình hình lớp học (của giáo viên quản lý).

6. Quy định chế độ cho giảng viên tham gia công tác dạy nghề cho lao động nông thôn, bồi dưỡng tập huấn ngắn hạn

a) Quy định hạch toán kế toán và quyết toán nguồn kinh phí: Các chi phí cho hoạt động dạy nghề thực hiện theo quyết định phê duyệt dự toán tổ chức dạy nghề đã được UBND tỉnh Sơn La phê duyệt và được hạch toán, quyết toán vào nguồn kinh phí dạy nghề. Việc thanh quyết toán kinh phí đảm bảo chi đúng, chi đủ theo định mức, theo dự toán được duyệt, hoặc hợp đồng.

b) Quy định về mức thu-chi, nội dung chi: Các nội dung khi tham gia được thực hiện theo mức chi quy định trong dự toán của từng lớp đã được phê duyệt. Nộp về nhà trường 5% giá trị thanh toán hợp đồng để chi phục vụ công tác quản lý.

#### 7. Thanh toán tiền trợ cấp tàu xe đi phép năm

##### a) Đối tượng được hưởng

- Viên chức và người lao động của nhà trường, kể cả lao động hợp đồng có quy định cán bộ được hưởng chế độ nghỉ phép trong hợp đồng lao động (có tham gia đóng BHXH), được nhà trường cho nghỉ phép đi thăm bố, mẹ (bố mẹ vợ hoặc chồng), vợ, chồng, con và quê quán của bản thân và vợ hoặc chồng. Trường hợp nghỉ phép thăm bố mẹ (vợ hoặc chồng) hết tuổi lao động thuộc diện được người thân phải nuôi dưỡng, hiện không ở quê, hoặc không ở nơi đăng ký hộ khẩu thường trú ban đầu, phải có giấy xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi người thân cư trú và được nuôi dưỡng cụ thể.

- Trường hợp đặc biệt, cá nhân phải có đơn nêu rõ lý do trình Thủ trưởng xem xét, quyết định.

b) Chế độ được hưởng: Thực hiện theo Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với 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 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

- Số ngày nghỉ phép trong một năm theo chế độ quy định.
- Chế độ thanh toán được thực hiện một năm một lần.
- Được thanh toán tiền vé tàu, xe một lượt đi và về theo giá cước thông thường của Nhà nước.

- Được thanh toán tiền phụ cấp đi đường theo định mức: 150.000 đồng/ngày x 2 ngày/lần đi phép = 300.000 đồng.

c) Hồ sơ làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép có xác nhận của nơi đến nghỉ và xác nhận của Phòng Tổ chức - Hành chính về việc cán bộ đã trả phép đúng hạn.

- Vé tàu, xe đi và về (trường hợp cán bộ sử dụng phương tiện đi lại cao hơn mức quy định thông thường thì chỉ được thanh toán theo giá cước phí thông thường đã quy định).

- Phòng TCHC căn cứ kế hoạch công tác của nhà trường và các đơn vị trực thuộc trong toàn trường và hồ sơ viên chức và người lao động để trình Ban Giám hiệu cấp Giấy nghỉ phép cho viên chức và người lao động khi có yêu cầu nghỉ phép và xác nhận đã trả phép theo quy định tại Điểm a của điều này; có nhiệm vụ theo dõi chế độ nghỉ phép cho từng viên chức và người lao động trong nhà trường đảm bảo tính chính xác về số ngày được nghỉ, nơi nghỉ, chế độ nghỉ.

- Khung thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép của nhà giáo: Từ 15/6 đến 15/8 hàng năm.

Căn cứ vào lịch trình đào tạo hàng năm, nhiệm vụ thực tế tại đơn vị và khung thời gian trên, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm bố trí hợp lý thời gian cho nhà giáo được nghỉ hè thay cho nghỉ phép để vừa đảm bảo quyền lợi của nhà giáo theo quy định vừa đảm bảo thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Ngoài khung thời gian nghỉ hè trên, Nhà trường không xem xét, cấp giấy phép và giải quyết chế độ nghỉ phép cho nhà giáo.

Riêng nhà giáo làm việc tại các phòng, trung tâm nếu trường đơn vị không bố trí được gian nghỉ hè theo khung thời gian trên, sẽ phải đăng ký thời gian nghỉ hè cho nhà giáo vào thời điểm khác trong năm và báo cáo lãnh đạo trường xem xét, quyết định.

8. Chi tham quan học tập và chế độ dưỡng sức: Hàng năm căn cứ vào kinh phí hiện có, Hiệu trưởng quyết định cho cán bộ viên chức đi tham quan học tập để nâng cao hiệu quả công tác, nghỉ dưỡng sức để phục hồi sức khoẻ.

a) Chế độ đi tham quan học tập cho viên chức và người lao động

- Mức chi quy định như sau:

+ Nhà trường đài thọ toàn bộ chi phí vé tàu, xe hoặc tiền thuê xe (nếu nhà trường phải thuê xe để tổ chức cho cán bộ đi theo đoàn), lệ phí tham quan học tập thực tế phải chi trả.

+ Tiền nghỉ trợ: Như quy định đi công tác.

+ Hỗ trợ tiền ăn 100.000đ/ngày/người.

+ Hỗ trợ tiền học tập, nghiên cứu: Tối đa 50.000 đồng/người/ngày.

+ Chi phí tiếp khách, giao dịch, đối ngoại (nếu có): Thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước và nhà trường.

- Đối tượng, lịch trình, số ngày tham quan học tập cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Đối với các giảng viên thuộc Bộ môn Chính trị- Khoa Cơ bản: Mỗi năm 1 lần được đi nghiên cứu thực tế ngoài tỉnh, thời gian không quá 10 ngày; chế độ thanh toán như đi công tác. Hàng năm Trưởng khoa Cơ bản lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Chế độ nghỉ dưỡng sức cho cán bộ viên chức: Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm xã hội cấp trên.

9. Quy định chế độ trợ cấp đi học cho cán bộ, viên chức

a) Điều kiện và đối tượng được hưởng: Vận dụng hướng dẫn tại Thông tư số: 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức.

- Viên chức và người lao động trong biên chế của đơn vị, có thời gian công tác từ 01 năm trở lên được cử đi bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ, hoàn chỉnh chuyên môn nghiệp vụ (dài hạn và ngắn hạn) trong chỉ tiêu tuyển sinh của tỉnh, ngành và theo yêu cầu của cơ quan. Cán bộ viên chức hoàn thành luận án thạc sĩ, tiến sĩ và tương đương (kể cả lớp học trong tỉnh và lớp học ngoài tỉnh).

- Viên chức và người lao động được cơ quan cử đi học kể cả tập trung, tại chức, sau khi học xong chương trình đào tạo phải về cơ quan công tác với thời gian tối thiểu 5 năm, nếu tự ý xin chuyển cơ quan khác hoặc chuyển vùng thì cá nhân phải hoàn trả lại toàn bộ chi phí được hưởng trong quá trình tham gia học tập theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Quy định về chế độ trách nhiệm và quyền lợi

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch quy hoạch đối với viên chức và người lao động và nhu cầu đào tạo của các khoa, phòng, bộ phận; Phòng Tổ chức- Hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định cử viên chức và người lao động tham gia học tập nâng cao trình độ. Việc cử viên chức và người lao động đi học phải đảm bảo không ảnh hưởng đến nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị và không làm tăng thêm về biên chế.

- Viên chức và người lao động đi học (cả dài hạn và ngắn hạn) được tạo điều kiện về thời gian và bố trí sắp xếp công việc chuyên môn phù hợp để đi học; được hưởng nguyên lương trong thời gian đi học; được hỗ trợ khoán tiền tài liệu cho cả khoá học đối với lớp học dài hạn tối đa không quá 1.500.000 đồng đối với cử nhân và thạc sỹ, 2.000.000 đồng đối với tiến sỹ;

- Đối với viên chức và người lao động đi học các lớp dài hạn và ngắn hạn ngoài tỉnh được hỗ trợ tiền vé tàu xe đi và về (theo cước phí thông thường) cho từng kỳ học; được hỗ trợ tiền sinh hoạt phí 300.000 đồng/tháng/người. Riêng đối với nhà giáo được nhà trường cử đi học văn bằng 2 được hỗ trợ tiền vé xe đi lại theo kỳ học, hỗ trợ tiền sinh hoạt phí 500.000 đồng/tháng/người.

- Giảng viên đi nghiên cứu sinh được thanh toán công tác phí cho các đợt đi nghiên cứu theo kế hoạch nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo và kế hoạch nghiên cứu từng đợt được thủ trưởng phê duyệt; 01 năm không quá 03 đợt nghiên cứu, mỗi đợt nghiên cứu không quá 05 ngày. Chỉ hỗ trợ thanh toán cho các Giảng viên hoàn thành đúng Kế hoạch khóa học.

- Đối với các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thời gian từ 10 ngày trở xuống (ngày thực tế tập huấn), viên chức và người lao động tham gia được hưởng chế độ như người đi công tác, được giữ nguyên chế độ như người đang làm việc tại đơn vị và được thanh toán các khoản theo thông báo triệu tập.

- Viên chức và người lao động tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thời gian trên 10 ngày đến dưới 1 tháng (ngày thực tế tập huấn) được thanh toán vé tàu xe đi lại, tiền học phí, tiền tài liệu (phục vụ cho công tác chuyên môn chung của nhà trường) theo chi phí thực tế cán bộ phải đóng góp, hỗ trợ tiền nghỉ theo hình thức khoán với mức 100.000 đồng/người/ngày.

- Viên chức và người lao động được cử đi ôn thi, dự thi các lớp dài hạn được hưởng nguyên lương trong thời gian tham gia ôn thi và dự thi, được thanh toán tiền vé xe 1 lượt đi và về, ngoài ra không được hưởng chế độ nào khác.

- Viên chức và người lao động đi học từ 03 tháng trở lên không được hưởng phụ cấp đứng lớp; đi học từ 1 tháng trở lên hưởng phụ cấp khu vực theo mức của nơi đến học tập.

- Viên chức và người lao động đi học các lớp cao học đặt địa điểm tại Sơn La được giữ nguyên chế độ như người đang làm việc tại đơn vị. Trong thời gian đi học vẫn phải hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao, đối với giáo viên, giảng viên không được giảm giờ tiêu chuẩn.

- Trong thời gian đi học (*không tính giảng viên đi học cao học*), không tham gia trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn thì không được hưởng tiền thu nhập tăng thêm (*đối với cán bộ có thời gian học trong tháng từ 15 ngày trở lên thì tính cho cả tháng đi học*) nhưng vẫn bình xét thi đua theo kết quả học tập. Nếu vừa học vừa hoàn thành định mức, nhiệm vụ chuyên môn được giao thì vẫn được hưởng tiền thu nhập tăng thêm theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Người lao động hợp đồng (lao động chưa tham gia đóng BHXH), có nhu cầu đi học thì phải tự túc các chế độ; trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Viên chức và người lao động đi học được hỗ trợ thanh toán công tác phí cho chuyến tham quan thực tế cuối khoá học (nếu có) tối đa không quá 5 ngày.

- Viên chức và người lao động trong thời gian đi học được nhà trường cử đi công tác hoặc được điều động về nhà trường giải quyết công tác chuyên môn, thì được thanh toán các chế độ như đi công tác.

- Đối với viên chức và người lao động học cao học ngoài tỉnh (học vào thứ 7 và chủ nhật) vẫn đảm bảo hoàn thành công việc được giao, được hưởng nguyên lương, phụ cấp và thanh toán tiền vé xe theo chế độ công tác phí tối đa 02 lần/1 tháng (bao gồm vé xe lượt đi và lượt về).

- Đối với viên chức và người lao động học cao học, nghiên cứu sinh ngoài tỉnh, được thanh toán hỗ trợ 03 ngày công tác phí, lưu trú khi bảo vệ cơ sở (đối với nghiên cứu sinh), đến trường nhận bằng tốt nghiệp.

- Đối với các viên chức và người lao động đang tham gia học cao học ngoài tỉnh đã hoàn thành chương trình học tập trung đang trong thời gian hoàn thành luận văn, nếu có nhu cầu tham gia công tác thường xuyên tại trường và bộ phận trực tiếp quản lý (phòng/khoa) có nhu cầu sử dụng, có thể bố trí sắp xếp được công việc thì làm đơn đề xuất với bộ phận trực tiếp quản lý xem xét, sắp xếp công việc và phân công lao động (xác định định mức lao động thực hiện), báo cáo P. TCHC thẩm định, thống nhất với các phòng chức năng có liên quan (Phòng Đào tạo, P. KHTC...) trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Các giảng viên này nếu đảm bảo định mức lao động và hoàn thành công việc được giao như một giảng viên bình thường thì được hưởng nguyên lương, các khoản phụ cấp và các quyền lợi khác như giảng viên đi học cao học trong tỉnh.

- Đối với một số lớp học đặc thù, chế độ cụ thể do thủ trưởng xem xét, quyết định đảm bảo phù hợp với yêu cầu học tập và điều kiện thực tế của nhà trường.

c) Hồ sơ chứng từ làm căn cứ thanh toán:

- Giấy triệu tập hoặc giấy mời học, bồi dưỡng, tập huấn.
- Quyết định cử đi học, bồi dưỡng, tập huấn.
- Giấy công lệnh (giấy đi đường) kèm theo vé tàu, xe hợp lệ.
- Biên lai thu tiền học phí, lệ phí.

- Hoá đơn nghỉ trọ (nếu cán bộ phải chi trả).
- Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học.
- Hợp đồng hoặc cam kết đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).
- Quyết định công nhận học hàm được phong tặng (phô tô có công chứng) đối với trường hợp thanh toán tiền hỗ trợ phó giáo sư, giáo sư.
- Giấy đề nghị thanh toán đối với khoản tiền chi hỗ trợ như: tiền tài liệu, tiền sinh hoạt phí, tiền nghỉ trọ (đối với hình thức khoán), tiền hỗ trợ bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sỹ, tiến sỹ.

10. Chi phục vụ công tác đào tạo lưu học sinh nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào

10.1. Kinh phí chi trực tiếp cho lưu học sinh, bao gồm:

- Chi sinh hoạt phí cho lưu học sinh
- Trang cấp ban đầu
- Hỗ trợ chi phí đi lại cho lưu học sinh
- Hỗ trợ khuyến khích học tập

Định mức chi thực hiện theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La.

10.2. Các khoản chi cho cơ sở đào tạo, bao gồm:

10.2.1. Nội dung chi

a) Chi thường xuyên hàng tháng, bao gồm: chi tiền lương, phụ cấp lương, chi cho công tác giảng dạy và học tập; chi tiền giảng dạy ngoài giờ; chi giảng dạy tiếng Việt chuyên ngành; chi phí biên dịch, phiên dịch tài liệu; chi đi học tập, khảo sát thực tế.

b) Các khoản chi một lần cho cả khóa học: Chi hỗ trợ trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy, thực hành; chi hỗ trợ trang thiết bị phục vụ cho lưu học sinh ở tại ký túc xá; chi tham quan; chi làm hồ sơ thủ tục nhập học; đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt; chi tổng kết khóa học; chi bảo vệ luận văn tốt nghiệp; chi tặng phẩm; chi tổ chức lễ bế giảng khóa học.

c) Chi hành chính gồm: Văn phòng phẩm, văn hóa, thể thao, điện, nước, xăng dầu, mua sắm bổ sung vật rẻ tiền mau hỏng; chi khám chữa bệnh tổng thể đầu khóa học và đầu mỗi năm học; chi mua bảo hiểm y tế, chi đón và tiễn lưu học sinh đến và về nước; tiếp khách và chi tiếp đón các đoàn công tác của nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào, đoàn công tác của Đại sứ quán Lào, các đoàn công tác khác đến làm việc với cơ sở đào tạo về lưu học sinh.

d) Các khoản chi khác:

- Chi hỗ trợ cơ sở đào tạo tổ chức gặp mặt lưu học sinh nhân dịp Tết cổ truyền và Quốc khánh của hai nước.
- Chi hỗ trợ lưu học sinh ở lại Việt Nam trong dịp nghỉ lễ tết Nguyên Đán.
- Các khoản chi phát sinh khác.



### 10.2.2. Mức chi

Phòng Công tác HSSV, Khoa Đào tạo Quốc tế chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành định mức chi theo các nội dung trên.

10.2.3. Quy định về chi hoạt động đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài

Vận dụng Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 về việc hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông; Nghị quyết 37/2022/NQ-HĐND ngày 14/07/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Sơn La về việc Quy định nội dung, mức chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính lập dự toán thu – chi; tiến hành thu, chi theo dự toán được duyệt của từng lần tổ chức.

\* Hồ sơ làm chứng từ thanh toán:

- Kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện;
- Quyết định thành lập các Hội đồng;
- Dự toán kinh phí được phê duyệt theo quy định;
- Hóa đơn, chứng từ các nội dung chi theo quy định;
- Danh sách thanh toán cho các thành viên tham gia hội đồng;
- Giấy đề nghị thanh toán.

### 11. Quy định về các dịch vụ khác

a) Khi đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng dịch vụ để thực hiện nhiệm vụ phải có đề xuất, kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt và gửi về Phòng Tổ chức hành chính để triển khai thực hiện.

b) Căn cứ vào kế hoạch, lịch trình, thời gian theo đề xuất của các đơn vị, phòng TCHC phối hợp với phòng KHTC tham mưu họp Hội đồng thẩm định giá để lựa chọn đơn vị cung ứng thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị.

### **Chương 3**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16.** Các đơn vị trực thuộc và các cán bộ viên chức trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

**Điều 17.** Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung quy định không phù hợp hoặc có khó khăn vướng mắc thì 6 tháng một lần Hiệu trưởng thống nhất tại hội nghị cán bộ chủ chốt và Ban chấp hành công đoàn để quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.