

Số: 56 /QĐ-PTTH

Bắc Ninh, ngày 28 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH BẮC NINH:

- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định 18/2014/NĐ-CP, ngày 14/3/2014 của Chính phủ về chế độ nhuận bút;
- Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC, ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ ý kiến thống nhất giữa Lãnh đạo, Đảng ủy, ý kiến của CBVC, người lao động tại cuộc họp toàn thể ngày 28/02/2023;
- Sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn và xét đề nghị của Trưởng phòng TC-HC-TH.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh (có văn bản kèm theo).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/3/2023. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Phòng Tổ chức- Hành chính- Tổng hợp, các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h)
- Sở Tài chính tỉnh BN
- Kho bạc Nhà nước tỉnh BN
- Lưu VT + TV



Nguyễn Văn Toán



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:56 /QĐ-PTTH, ngày 28 /02/2023,
có hiệu lực thi hành từ 01/3/2023)*

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- 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.
- 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.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- 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.

B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ.

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

C. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ.

I. Chế độ tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

1. Lương và các khoản phụ cấp theo lương:

1.1. Đối tượng trả lương: Cán bộ, viên chức (bao gồm cả viên chức tự chủ) hưởng lương theo các bảng lương ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ. Lao động hợp đồng hưởng lương theo quy định mức lương tối thiểu vùng của Chính phủ.

1.2. Quỹ tiền lương: Tiền lương cơ bản theo ngạch, bậc của cán bộ, viên chức hưởng lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP và lao động hợp đồng làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp.

- Mức lương cơ sở áp dụng theo quy định hiện hành của Chính Phủ
- Quỹ tiền lương được hình thành từ nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu hoạt động Dịch vụ quảng cáo và các nguồn thu khác.

1.3. Tiền lương cơ bản và các khoản phụ cấp theo lương:

a. Tiền lương cơ bản: Tiền lương cơ bản là khoản tiền lương được cơ quan trả theo ngạch, bậc cho cán bộ, viên chức theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, tính theo mức lương cơ sở theo quy định hiện hành của Chính Phủ.

b. *Phụ cấp chức vụ*: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 02/2005/TT -BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

c. *Phụ cấp thâm niên vượt khung*: Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 03/2021/TT-BNV, ngày 29/6/2021 sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

d. *Phụ cấp trách nhiệm*: Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ nội vụ, hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với Phụ trách kế toán: hệ số 0,1. Thông tư 05/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với Thủ quỹ: hệ số 0,1.

đ. *Phụ cấp độc hại, nguy hiểm*: Đối tượng và mức chi trả được thực hiện theo Thông tư số 08/2010/TT-BTTTT ngày 23/3/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong lĩnh vực phát thanh truyền hình.

Kỹ thuật viên trực phát sóng làm đêm được trợ cấp 30.000đ/người/đêm

e. *Phụ cấp cấp ủy viên*: Phụ cấp cho các đồng chí Đảng ủy viên thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp: hệ số 0,3 mức lương tối thiểu

g. *Phụ cấp tự vệ*: Thực hiện theo Nghị định 72/2020/NĐ-CP, ngày 30/6/2020 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. Cụ thể:

Chỉ huy trưởng, Chính trị viên: 357.600 đ/tháng

Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó: 327.800 đ/tháng

Tiểu đội trưởng: 149.000 đ/tháng

h. *Phụ cấp Đội PCCC cơ quan*: Thực hiện theo Nghị 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCCC và luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật PCCC. Định mức chi cụ thể theo Quyết định số 141/QĐ-PTTH, ngày 02/12/2022 của Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh. Đội trưởng, Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở được hưởng chế độ trợ cấp về PCCC là 0,2 lương tối thiểu vùng/tháng.

i. *Các khoản phụ cấp khác*: Chi trả cho các đối tượng được hưởng theo các quy định hiện hành của Nhà nước được cấp có thẩm quyền duyệt.

1.4. *Các vấn đề liên quan khác*:

* Về chế độ làm thêm giờ, ngoài giờ:

Do tính chất đặc thù của Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh: sản xuất chương trình và phát sóng tất cả các ngày trong năm kể cả ngày Lễ, Tết, thứ Bảy và Chủ nhật... Chế độ lao động tại Đài hiện nay vừa có lao động làm theo định mức tin bài, có lao động làm theo ca trực, có lao động làm theo giờ hành chính (*ngày công*),...

Đối với các phóng viên, biên tập viên, phát thanh viên... hiện tại căn cứ theo mức khoán định mức tin bài để chi trả chế độ nhuận bút, không tính thù lao làm thêm giờ, ngoài giờ. Vì vậy, đối với các đối tượng còn lại thống nhất áp dụng chi trả chế độ thù lao tham gia sản xuất và nâng cao chất lượng chương trình (*tính theo chế độ nhuận bút*) mà không chi trả thù lao làm ngoài giờ và thêm giờ.

Cơ quan không áp dụng chế độ làm thêm giờ cho các trường hợp làm thêm giờ để hoàn thành công việc trong phạm vi chuyên môn được giao. Các phòng chịu trách nhiệm bố trí và sắp xếp lao động hợp lý theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận; các bộ phận phải phân công công việc hợp lý, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong phòng được nghỉ ngơi và *thực hiện nghiêm túc việc chấm công làm căn cứ chi trả thù lao* nhằm đảm bảo công bằng cho người lao động.

Chỉ những người lao động được phân công làm việc trong những ngày nghỉ lễ, Tết hoặc được huy động, phân công làm thêm giờ, ngoài giờ mà không bố trí nghỉ bù được thì Giám đốc Đài căn cứ vào tình hình thực tế và chế độ Nhà nước để xem xét và chi trả chế độ làm thêm giờ cho từng trường hợp. Những người thuộc đối tượng tính thêm giờ phải có phiếu báo làm thêm giờ do Trưởng các phòng lập, có sự phê duyệt chấp thuận của Giám đốc Đài, trong đó nêu rõ lý do và thời gian phải làm thêm giờ. Thời gian được hưởng chế độ làm thêm giờ sẽ không được tính để hưởng chế độ thù lao và thu nhập tăng thêm.

2. *Tiền công*:

- Trả cho những người được ký hợp đồng lao động có thời hạn hoặc hợp đồng theo vụ việc.

- Mức trả theo thỏa thuận nêu trong hợp đồng giữa cơ quan và người lao động.

- Thời gian trả cùng với trả lương cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

3. *Thu nhập tăng thêm*:

3.1 *Căn cứ và nguyên tắc chi trả*:

- Việc xác định thu nhập tăng thêm của cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan dựa trên kết quả tài chính trong năm nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Thu nhập tăng thêm trả cho từng người lao động trong biên chế, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và lao động làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp, theo nguyên tắc người nào có thời gian và hiệu quả công tác cao, có nhiều thành tích và sáng kiến trong lao động, có nhiều đóng góp cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao và ngược lại. Vì vậy, mức hưởng được tính dựa theo lương cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác của từng cá nhân trong đơn vị.

- Căn cứ vào tình hình tài chính thực tế của cơ quan Giám đốc xem xét, quyết định việc chi thu nhập tăng thêm.

3.2 Mức chi thu nhập tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm của cá nhân trong tháng được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm trong tháng	=	Lương cơ sở	x	Hệ số lương theo cấp bậc, chức vụ	x	Hệ số thu nhập tăng thêm	x	Hệ số theo mức bình bầu (A,B,C)	x	Ngày công thực tế/Ngày công định mức
---	---	-------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	--	---	--

Trong đó:

- Lương cơ sở: Là mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm tính chi trả thu nhập tăng thêm.

- Hệ số thu nhập tăng thêm được xác định theo chênh lệch thu chi hàng quý (năm). Hệ số này ≤ 0.5

- Hệ số A,B,C : A: 100%

B: 75%

C: 50%

- Ngày công thực tế là số ngày làm việc thực tế trong tháng.

- Ngày công định mức là số ngày làm việc trong tháng (bao gồm cả thứ bảy, trừ chủ nhật và các ngày lễ, Tết).

3.3. Việc đánh giá hiệu suất công tác của từng cá nhân người lao động căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ, hiệu quả công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao và những đóng góp khác cho cơ quan, gồm 3 mức A, B, C. Cụ thể như sau:

*Mức A:

a. Đối tượng làm việc theo định mức (phóng viên, biên tập viên, phát thanh viên)

- Hoàn thành định mức được giao trong tháng.
- Không có tin, bài sai sót về nội dung, thể hiện.
- Chấp hành nhiệm vụ và công việc được phân công đột xuất của lãnh đạo có thẩm quyền theo quy định.

b. Đối tượng còn lại:

- Đảm bảo ngày công lao động theo quy định và lịch trực được phân công.
- Không đi muộn, về sớm hoặc bỏ lịch trực, lịch họp...
- Hoàn thành công việc được phân công, không có sai sót.
- Không làm hư hỏng, thất thoát tài sản, trang thiết bị của cơ quan do mình quản lý.
- Chấp hành nhiệm vụ và công việc được phân công đột xuất của lãnh đạo có thẩm quyền theo quy định.

*Mức B:

a. Đối tượng làm việc theo định mức :

- Không hoàn thành đủ định mức được giao.
- Có sai sót về nội dung thông tin trong tin, bài của mình; đọc sai, nhầm; lợi dụng chương trình để quảng cáo trá hình.
- Không chấp hành nhiệm vụ được phân công đột xuất hoặc bị nhắc nhở trong hội nghị giao ban.

b. Đối tượng còn lại:

- Đi muộn, về sớm không có lý do chính đáng, có sai sót về chuyên môn nghiệp vụ.
- Không chấp hành nhiệm vụ được phân công đột xuất hoặc bị nhắc nhở trong hội nghị giao ban.

*Mức C: Người lao động nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc không đảm bảo đủ định mức lao động mà không có lý do chính đáng, chất lượng công tác thấp, vi phạm nội quy, quy định của cơ quan, ý thức tổ chức kỷ luật kém (*không chấp hành sự phân công công việc, bỏ ca trực, nghỉ việc không xin phép hoặc không có lý do chính đáng, phát ngôn bừa bãi, có hành vi thiếu văn hoá, vi phạm quy định về uống bia rượu, bia...*), thiếu tinh thần trách nhiệm (*làm hỏng, mất hoặc làm thất thoát tài sản cơ quan phải bồi thường*) hoặc có lỗi trong công tác chuyên môn (*lỗi về nội dung tin bài, sản xuất chương trình, truyền dẫn phát sóng, đi muộn về sớm ảnh hưởng đến công việc của người khác,...*), vi phạm đạo đức nghề nghiệp phải xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên. Tạm ứng kinh phí của cơ quan nhưng chây ỳ, thanh toán chậm, không đúng thời hạn.

* Trường hợp không xếp loại: Người lao động vi phạm chế độ chính sách Nhà nước, vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan bị xử lý kỷ luật các hình thức hành chính từ khiển trách trở lên hoặc bị lãnh đạo cơ quan, phòng kiểm điểm, nhắc nhở từ 2 lần trở lên thì không được xếp loại.

* Các trường hợp khác:

- Những người được cơ quan cử đi bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn thì thời gian đi học được tính là thời gian làm việc.

3.4 Phương thức chi trả thu nhập tăng thêm:

- Thực hiện việc chấm công cho CBVC, HĐLĐ cơ quan: Hàng ngày Trưởng các phòng thực hiện việc chấm công (theo mẫu của phòng TC-HC-TH). Trước ngày 05 tháng sau, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ gửi kết quả chấm công cho Trưởng phòng TC-HC-TH (Phòng TC-HC-TH thực hiện việc chấm công cho lãnh đạo Đài).

- Các phòng thực hiện bình xét phân loại lao động trước ngày 05 hằng tháng. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về việc đánh giá, xếp loại CBVC, HĐLĐ trong phòng mình.

- Thu nhập tăng thêm được chi trả theo tháng, quý hoặc năm tùy theo tình hình tài chính của đơn vị theo hình thức tạm ứng. Cuối năm, căn cứ vào quyết toán tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt sẽ tính toán việc chi trả tiếp thu nhập tăng thêm của năm. (*Trường hợp tạm ứng vượt quá mức chi cho phép sẽ trừ vào thu nhập tăng thêm của năm sau*).

- Phòng TC-HC-TH căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính hàng quý để xác định mức chênh lệch thu chi trong quý để tạm chi cho người lao động theo nguyên tắc tổng chi tạm ứng trong quý $\leq 40\%$ chênh lệch thu chi trong quý. Hàng quý hoặc 6 tháng, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính để xác định hệ số thu nhập tăng thêm cho các tháng. *Nguồn chi trả từ nguồn thu Quảng cáo và dịch vụ.*

II. Chế độ công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 78/2019/NQ-HĐND, ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Ninh về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Công tác phí khoán tháng đi công tác nội tỉnh:

- Đối tượng thụ hưởng: CBVC tham gia công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.
- Mức khoán: 500.000đ/tháng.
- Chứng từ thanh toán:
 - + Danh sách đề nghị thanh toán công tác phí của đơn vị
 - + Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của nơi đến làm việc

Đối với phóng viên, biên tập viên có thể thay Giấy đi đường bằng xác nhận đi công tác của phòng.

Danh sách và giấy đi đường thực hiện theo từng tháng

2. Công tác phí từng chuyến ngoài tỉnh:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

- a. Đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp: 200.000 đồng/ngày/người;
- b. Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là: 250.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo;
- c. Trường hợp đi công tác đi và về trong ngày: 80.000đồng/ngày/người.

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

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người;

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp lệ) do Thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

** Đối với Lãnh đạo cơ quan và CBVC đi công tác ở các tỉnh, thành phố phía Nam được thanh toán tiền vé máy bay theo quy định hạng ghế thường. Trong trường hợp đặc biệt, do yêu cầu nhiệm vụ của công việc, Giám đốc quyết định cho lao động hợp đồng được đi công tác bằng phương tiện máy bay và thanh toán vé máy bay.*

2.3. Chứng từ dùng để thanh toán: Giấy đi đường có xác nhận ngày đến của nơi đến công tác và ngày về của Lãnh đạo phòng. Trường hợp đi công tác từ 2 ngày trở lên phải có Quyết định của Giám đốc cử đi công tác.

3. Cán bộ viên chức được Giám đốc quyết định cử tham dự các Hội nghị, lớp bồi dưỡng nghiệp vụ ở ngoài tỉnh:

Cán bộ viên chức, Hợp đồng lao động được cử đi dự hội nghị, hội thảo, bồi dưỡng nghiệp vụ, Ban Tổ chức hội nghị, lớp học không đãi thọ ăn, nghỉ, thì được thanh toán như sau:

+ Từ 2 đến 3 ngày được thanh toán tiền lưu trú và tiền ngủ theo chế độ khoán được quy định trong mục 2.

+ Từ 4 ngày đến 6 ngày được hỗ trợ: 100% mức tiền ngủ theo chế độ khoán được quy định trong mục 2.2.

+ Từ 7 ngày đến 14 ngày được hỗ trợ: 70% mức tiền ngủ theo chế độ khoán được quy định trong mục 2.2.

+ Từ 15 ngày trở lên được hỗ trợ: 50% mức tiền ngủ theo chế độ khoán được quy định trong mục 2.2.

Cán bộ viên chức được cử đi dự hội nghị, hội thảo, bồi dưỡng nghiệp vụ nếu được Ban Tổ chức hội nghị, lớp học đãi thọ ăn, nghỉ, thì chỉ được thanh toán tiền đi đường theo quy định của Nhà nước.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đi đường có xác nhận ngày đến của nơi tổ chức hội thảo, lớp học và xác nhận ngày về của Lãnh đạo phòng; Quyết định của Giám đốc cử đi; Giấy triệu tập hoặc thông báo của đơn vị, cơ quan tổ chức.

4. Đi công tác nước ngoài:

Căn cứ vào Thông tư 102/2012/TTBTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ công chức Nhà nước đi công tác nước ngoài.

5. Thời gian thanh toán công tác phí:

Tiền công tác phí chỉ thanh toán trong tháng (*Chậm nhất vào ngày 15 tháng sau phải thanh toán tiền công tác phí tháng trước*). Trường hợp đặc biệt do Giám đốc cơ quan quyết định.

III. Chi hội nghị và tiếp khách:

Căn cứ Nghị quyết số 172/2019/NQ-HĐND, ngày 17/4/2019 về việc quy định chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức Hội nghị quốc tế tại địa phương và quy định đối tượng, mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Bắc Ninh. Nghị quyết số 78/2019/NQ-HĐND, ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Ninh về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

1. Chi hội nghị:

Các đại biểu tham dự hội nghị được chi tiền nước uống tối đa 30.000đ/người/ngày (2 buổi). Đối với các đại biểu không hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước được hỗ trợ tiền ăn tối đa: 150.000đ/người/ngày.

2. Chi tiếp khách

+ Khách đến làm việc tại cơ quan được chi tiền nước uống, mức chi tối đa 30.000đ/người/ngày.

+ *Chi mời cơm đối với các trường hợp sau:*

Đoàn khách đặc biệt, như: Đoàn lão thành cách mạng, đoàn Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, bà con người dân tộc ít người, già làng, trưởng bản.

Khách mời là đại biểu cơ quan Trung ương, các tỉnh đến tham dự các hội nghị do Trung ương triệu tập giao cho tỉnh đăng cai tổ chức và hội nghị giao ban, sơ kết, tổng kết cụm, khu vực do cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương quy định hoặc có sự thỏa thuận của địa phương.

Khách mời là đại biểu các cơ quan báo chí, quản lý báo chí Trung ương; Đài Phát thanh và Truyền hình các tỉnh, thành phố; Hội Nhà báo các tỉnh, thành phố đến giao lưu, trao đổi, học tập kinh nghiệm với cơ quan.

Khách mời là đại biểu các cơ quan, đơn vị tham gia tài trợ cho các chương trình phát thanh, truyền hình của Đài tỉnh; các đơn vị là khách hàng quảng cáo của Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh.

Mức chi tối đa 300.000đ/suất.

3. Chi mua chè tiếp khách

- Hàng tháng chi trả tiền mua chè tiếp khách cho Lãnh đạo cơ quan và các phòng, bộ phận. Mức khoán chi như sau:

+ Lãnh đạo cơ quan: 200.000đ/tháng.

+ Trưởng phòng, văn phòng Đảng uỷ, bộ phận truyền dẫn phát sóng, bộ phận lái xe: 150.000đ/tháng.

- Phòng khách: Sử dụng nước khoáng hoặc chè tùy theo yêu cầu.

Phòng TC-HC-TH lập danh sách phát tiền cho lãnh đạo và phòng, bộ phận.

IV. Văn phòng phẩm:

Để đảm bảo hoạt động nghiệp vụ cho các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc quy định cấp cho mỗi máy in 01 cardtrip mực/năm, thực hiện định mức khoán văn phòng phẩm (*Bao gồm mực in, giấy gram, bút viết*) như sau:

- Phòng Thời sự: 600.000đ/tháng

- Phòng Chuyên đề: 600.000đ/tháng

- Phòng Văn nghệ - Thể thao và Giải trí: 600.000đ/tháng
- Phòng Dịch vụ & Quảng cáo: 600.000đ/ tháng
- Phòng Thư ký biên tập: 500.000đ/tháng
- Phòng Thông tin điện tử: 500.000đ/ tháng
- Phòng Phát thanh: 600.000đ/tháng
- Phòng Kỹ thuật & Công nghệ: 500.000đ/ tháng

Việc cấp phát vật tư, văn phòng phẩm hàng tháng cho Lãnh đạo cơ quan, phòng Tổ chức-Hành chính-Tổng hợp căn cứ vào thực tế công việc đề xuất Giám đốc duyệt.

V. Thông tin tuyên truyền, liên lạc:

1. Khoán điện thoại:

Để phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, Giám đốc quy định mức sử dụng điện thoại tối đa trong 01 tháng cho các máy như sau:

Các máy điện thoại cố định: 3822.448, 3825.539, 3871.289, 3851.229, 3851.555 và máy Fax 3871. 659 chỉ dùng cho hoạt động nghiệp vụ và thanh toán theo thực tế theo nội dung công việc.

Các máy điện thoại cố định còn lại khoán tối đa: 200.000đồng/máy/tháng.

Khoán cước điện thoại di động hàng tháng cho các đối tượng sau:

- | | |
|--|----------|
| - Cước phí máy di động của Giám đốc: | 300.000đ |
| - Cước phí máy di động của Phó Giám đốc: | 250.000đ |
| - Trưởng phòng | 200.000đ |
| - Phó Trưởng phòng: | 150.000đ |

** Các đơn vị cá nhân sử dụng điện thoại cố định có hiệu quả, nếu vượt định mức khoán phải thanh toán số tiền vượt đó.*

2. Báo chí:

- + Giám đốc: 03 đầu báo
- + Phó Giám đốc: 02 đầu báo
- + Trưởng phòng: 01 Tạp chí truyền hình.
- + Phòng Phát thanh: 01 tờ Báo Bắc Ninh
- + Công an: 01 tờ báo Công an nhân dân

VI. Sử dụng điện trong cơ quan:

Cán bộ viên chức và người lao động sử dụng điện có hiệu quả, không sử dụng điện cho mục đích cá nhân ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết các thiết bị điện.

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp bật Atomat điều hòa nhiệt độ ở các phòng khi nhiệt độ ngoài trời từ 30⁰C trở lên. Các phòng phải giữ nhiệt độ trên điều khiển điều hòa tối thiểu 25⁰C.

VII. Sử dụng ô tô phục vụ công tác, định mức nhiên liệu xăng, dầu ô tô, máy phát điện:

Xe ô tô chỉ sử dụng để phục vụ hoạt động nghiệp vụ và công vụ của Lãnh đạo.

- *Xe ô tô Toyota Landcruiser*: Sử dụng vào hoạt động nghiệp vụ, trong trường hợp cần thiết, cấp bách có thể sử dụng phục vụ công vụ của Lãnh đạo cơ quan.

- *Xe ô tô Altis*: Sử dụng vào hoạt động công vụ của Lãnh đạo cơ quan, trong trường hợp cần thiết, cấp bách có thể sử dụng phục vụ hoạt động nghiệp vụ.

- *Xe ô tô Hiace*: Sử dụng vào hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan. Khi cần thiết do Thủ trưởng cơ quan điều động.

- *Xe Truyền hình lưu động*: Sử dụng cho các cuộc tường thuật trực tiếp, thu hình tại chỗ, các chương trình văn nghệ, hội thi ngoài trường quay. Khi cần thiết do Thủ trưởng cơ quan điều động.

(Có quy định cụ thể trong Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô).

1. Định mức khoán xăng dầu cho xe ô tô.

- Xe ô tô TOYOTA Landcruiser: 26 lít/ 100km

- Xe ô tô Altis: 15 lít/ 100km

- Xe ô tô Hiace: 22 lít/100km

- Xe Truyền hình lưu động: Cấp phát theo thực tế (có đề xuất của phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp và được Lãnh đạo duyệt).

2. Dầu máy phát điện: (Máy phát điện dự phòng và máy phát điện trên xe truyền hình lưu động)

Phòng Kỹ thuật & Công nghệ phải mở sổ theo dõi tình hình sử dụng dầu chạy máy phát điện. Hàng tháng (quý) phòng TC-HC-TH và phòng Kỹ thuật & Công nghệ lập dự trù số giờ máy nổ cần hoạt động, số dầu tháng trước còn lại, nhu cầu mua bổ sung để phòng TC-HC-TH xem xét báo cáo lãnh đạo mua và cấp phát phục vụ cho chạy máy phát điện.

3. Khoán rửa, bảo dưỡng xe ô tô hàng tháng

Cơ quan khoán tiền rửa, bảo dưỡng xe ô tô hàng tháng cho lái xe và được tính vào thu nhập của lái xe. Cụ thể như sau:

- Xe ô tô TOYOTA Landcruiser, Altis: 500.000đ/ tháng

- Xe Truyền hình lưu động, xe Hiace: Thanh toán theo thực tế.

VIII. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

1. Nhuận bút, thù lao theo định mức:

1.1. Đối tượng hưởng nhuận bút, thù lao:

Sản phẩm Báo Phát thanh, Báo Truyền hình, Trang thông tin điện tử là sản phẩm tập thể, là sự tổng hợp kết quả công việc của nhiều bộ phận trong một dây chuyền thống nhất: Từ khâu đầu (thu thập thông tin) đến khâu cuối (phát sóng, đẩy dữ liệu lên trang web). Vì vậy phạm vi và đối tượng áp dụng thụ hưởng tiền nhuận bút, tiền thù lao gồm:

Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo các phòng, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, các cộng tác viên, trực tiếp và gián tiếp tham gia sản xuất, phát sóng chương trình phát thanh, truyền hình và đăng, phát ở trang Thông tin điện tử.

* Đối tượng hưởng nhuận bút: Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo các phòng, biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên, phát thanh viên, kỹ thuật viên, cộng tác viên (tác giả, chủ thể sở hữu tác phẩm).

Các Phó Trưởng phòng nội dung, biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên, phát thanh viên chỉ được hưởng nhuận bút của tác phẩm sau khi đã trừ đủ định mức được giao hàng tháng (được quy định tại khoản 4, mục X).

* Đối tượng hưởng thù lao: Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo các phòng và cán bộ viên chức, lao động hợp đồng dài hạn thuộc các phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp; phòng Kỹ thuật & Công nghệ; Kỹ thuật viên, nhân viên tiếp nhận làm hợp đồng, làm lịch quảng cáo thuộc phòng Dịch vụ & Quảng cáo; Kỹ thuật viên phòng Thông tin điện tử và cán bộ lưu trữ quản lý kho băng phòng Thư ký biên tập.

* Tổng quỹ nhuận bút hàng năm được tính bằng số lượng nhuận bút trung bình của mỗi chương trình phát thanh, truyền hình, Thông tin điện tử nhân với tổng thời lượng chương trình phát thanh, truyền hình, tổng tác phẩm trang Thông tin điện tử trong năm, cộng với phần nhuận bút khuyến khích và thù lao.

Tác giả trực tiếp sáng tạo tác phẩm hưởng nhuận bút theo quy định tại bảng nhuận bút. Lao động quản lý, gián tiếp là cán bộ viên chức và hợp đồng lao động dài hạn ở cơ quan, không trực tiếp tham gia sáng tạo tác phẩm được hưởng 55% tổng nhuận bút của phóng viên, cộng tác viên.

1.2. Định mức chi nhuận bút cho tác giả:

*** Chương trình truyền hình:**

Thẻ loại	Thẻ loại chi tiết	Chức danh	Nhuận bút (ĐVT: nghìn đồng)		
			Loại A	Loại B	Loại C
Tin bài Thời sự	Tin vắn, tin ngắn	Phóng viên	190	160	140
	Tin sâu, tin bình	Phóng viên	220	190	160
	Tin Tổng hợp	Phóng viên	245	220	190
	Ghi nhanh	Phóng viên	290	270	245
	Tổng thuật	Phóng viên	400	385	370
	Phóng sự ngắn	Phóng viên	420	400	385
	TT Chạy chữ	Biên tập, KTV	100	85	70
	Bản tin quốc tế 5'	Khai thác, dịch, biên tập, thể hiện	220	200	180
	Bản tin nước ngoài	Tiếng Anh	900	840	780
	Dự báo thời tiết	Bản tin 19h45'	450	420	390
Phóng vấn	Hiện trường	Phóng viên	290	260	230
	Anket	Phóng viên	230	200	175
Mục Thời sự	Điểm Thời sự	Biên tập	295	270	245
	Điểm Báo	Biên tập	90	80	70
	Bắc Ninh	Quay phim	55	50	40
Chuyên đề,	Phóng sự $\geq 10'$	Phóng viên	850	800	700
		Biên tập viên	50	50	50
Văn nghệ,	PS điều tra $\geq 10'$	Phóng viên	3.000	2.750	2.500
	Ký sự $\geq 25'$	Ê kíp	3.740	3.500	3.000
Thẻ thao	Phóng sự tài liệu $\geq 25'$	Ê kíp	4.100	3.740	3.500
	Chuyên mục, chương trình $\geq 10'$	Phóng viên	850	800	700
		Biên tập viên	60	50	40
	Chuyên mục, chương trình $\geq 15'$	Phóng viên	1.020	980	890
		Biên tập viên	80	70	60
	Chuyên mục, chương trình $\geq 25'$	Phóng viên	1.580	1.500	1.300
		Biên tập viên	120	100	80
		Tổ chức SX	170	150	120
Ca nhạc	Tạp chí MTV; Thông tin âm nhạc; Nhịp sống VPOP... (45') (Khai thác tư liệu, viết lời bình)	Kịch bản, đạo diễn, biên tập viên, phát thanh viên	480	440	400

Thể loại	Thể loại chi tiết	Chức danh	Nhuận bút (ĐVT: nghìn đồng)		
			Loại A	Loại B	Loại C
Ca nhạc thiếu nhi	Vườn âm nhạc; Những ca khúc Tiếng Anh cho thiếu nhi (20') (Khai thác tư liệu, viết lời bình)	Kịch bản, đạo diễn, biên tập viên, phát thanh viên	435	395	230
Chương trình thiếu nhi (Sản xuất 80%, khai thác 20%, viết lời bình)	Em yêu trường em; Thế giới tuổi thơ; Vui đến trường; Cổ tích 4 phương (15')	Kịch bản, đạo diễn, biên tập viên, quay phim	730	670	610
Chương trình thiếu nhi (Khai thác tư liệu, viết lời bình)	Giới thiệu phim hoạt hình yêu thích (15')	Biên tập viên	125	105	90
Chương trình thể thao (Khai thác tư liệu, viết lời bình)		Biên tập viên	210	180	150
Khách mời trường quay	Thời lượng 05'	Nội dung	800	700	600
	Thời lượng 10'	Nội dung	950	900	850
	Thời lượng 15'	Nội dung	1.100	1.050	1.000
Biên tập chương trình khai thác	Thời lượng 30'	Biên tập	90	80	70
Bản tin thể thao	Thời lượng 5'	BTV	210	180	150
Phát thanh viên	Thời lượng: 5'	Lên hình	55	50	45
		Đọc lời	30	20	15
	Thời lượng: 10'	Lên hình	55	50	45
		Đọc lời	35	30	20

Thẻ loại	Thẻ loại chi tiết	Chức danh	Nhuận bút (ĐVT: nghìn đồng)		
			Loại A	Loại B	Loại C
Thời sự, Chuyên đề, văn nghệ	Thời lượng: 15'	Lên hình	70	60	50
		Đọc lời	40	35	30
	Thời lượng $\geq 20'$	Lên hình	80	70	60
		Đọc lời	50	45	40
	Thời lượng $\geq 25'$	Lên hình	80	70	60
		Đọc lời	55	50	45
	Bản tin Thời sự 19h45'	Lên hình 1	110	100	90
		Lên hình 2	110	100	90
Biên tập Thời sự	Bản tin 6h00	Biên tập	135	130	120
	Bản tin: 9h-15h	Biên tập, PTV	0	0	0
	Bản tin 11h30	Tổ chức sản xuất; Đạo diễn hình ảnh	100	80	60
		Biên tập	200	180	160
		Phát thanh viên (1 ptv)	180	160	140
		Phụ trách kỹ thuật, đường truyền, chạy file dự phòng	100	80	60
		Kỹ thuật dựng hình	70	50	30
		Kỹ thuật âm thanh	70	50	30
		Phát sóng	40	30	20
	Bản tin 19h45'	Biên tập	300	285	270
		Kiểm soát hình ảnh	85	70	60
		Thẻ hiện	150	120	100
	Cuối ngày	Biên tập	60	50	40
Biên tập Văn nghệ	Thời lượng $\geq 10'$	Biên tập	75	65	55
	Thời lượng $\geq 25'$	Biên tập	80	75	65

Thể loại	Thể loại chi tiết	Chức danh	Nhuận bút (ĐVT: nghìn đồng)		
			Loại A	Loại B	Loại C
	Ca nhạc:30'	Biên tập	30	25	20
Quảng bá,	Q/bá hàng ngày	Biên tập, KTV	80	75	70
	Q/ bá Sự kiện	Biên tập, KTV, PTV	370	340	310
Tít, giới thiệu phim	G/thiệu phim	Biên tập	90	80	70
	Tít	Biên tập	255	240	225
		KTV	595	560	525
Chuyển tiếp phát sóng	Tại phòng phát sóng	Đạo diễn	250	220	180
		KTV	170	140	120
	Tại hiện trường	Đạo diễn	250	220	180
		KTV	580	500	420
Đạo diễn truyền hình	Kết nối hàng ngày	Biên tập và đạo diễn	200	180	16s0
Thẩm định	Giám đốc	Hàng ngày	170	160	150
	Phó Giám đốc	Hàng ngày	140	130	120

+ Nhuận bút tin bài cộng tác viên làm việc toàn thời gian tại Đài PT & TH Bắc Ninh được hưởng 80%, cộng tác viên khác được hưởng 50% định mức nhuận bút của cùng thể loại.

+ Các chức danh biên tập, đạo diễn quảng bá tạp chí, chuyên đề, chuyên mục hàng ngày chỉ trả nhuận bút trích từ trong gói nhuận bút khoán.

+ Các chuyên đề, tạp chí, văn nghệ có một phần khai thác tư liệu trên mạng và của cơ quan chỉ được hưởng nhuận bút như sau:

Sử dụng tư liệu đến 30%: hưởng 80% định mức nhuận bút

Sử dụng tư liệu trên 30% đến 50%: hưởng 60% định mức nhuận bút

Sử dụng tư liệu đến 70%: hưởng 40% định mức nhuận bút

Trên 70%: hưởng nhuận bút biên tập.

+ Tác phẩm sản xuất ở các huyện: Lương Tài, Gia Bình, Thuận Thành được hưởng thêm 70.000đ nhuận bút khuyến khích.

+ Các tác phẩm sản xuất phát sóng trong chương trình Tết dương lịch, Tết Nguyên đán và phát trên sóng Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam theo kế hoạch được duyệt, nhuận bút tối đa bằng 200% nhuận bút.

+ Các tác phẩm sản xuất ngoài tỉnh, được hưởng chế độ công tác phí theo quy định.

+ Các tác phẩm sản xuất ở vùng thiên tai, dịch bệnh, Biển đảo, biên giới được hưởng tối đa nhuận bút 300% nhuận bút của cùng thể loại.

*** Chương trình phát thanh tin bài sản xuất mới:**

Thể loại	Thể loại chi tiết	Chức danh	Nh nhuận bút (ĐVT: nghìn đồng)		
			Loại A	Loại B	Loại C
Tin tức	Tin	Phóng viên	90	75	60
	Tin Tổng hợp	Phóng viên	115	100	85
	Bài, Ghi nhanh	Phóng viên	175	160	145
	Tổng thuật	Phóng viên	190	175	160
Bài	Phóng sự TT $\geq 5'$	Phóng viên	205	190	175
	Phóng sự TT $\geq 10'$	Phóng viên	350	300	250
	Ký, Tùy bút.	Phóng viên	420	375	340
	Điều tra	Phóng viên	525	450	375
Phỏng vấn	P/v Anket	Phóng viên	175	160	130
	P/v hiện trường	Phóng viên	225	190	150
Chuyên mục	Mục, CM 10'	Phóng viên	350	300	250
	Chuyên mục, chuyên đề, TL: 15'	Phóng viên	615	585	550
	Chuyên mục, chuyên đề, TL: 20'	Phóng viên	750	700	650
	Chuyên mục, chuyên đề, TL: 30'	Phóng viên	975	900	825
Khách mời phòng thu	Thời lượng 15 phút	BTV, PTV, KTV	750	700	650
Đối thoại	Thời lượng 30 phút	BTV, PTV, KTV	1.200	1.100	1.000
Văn nghệ (biên tập)	Thiếu nhi TL: 30'	Biên tập	85	75	65
	Ca nhạc TL: 30'	Biên tập	85	75	65
		PTV	40	30	20
	VHNT TL: 30'	Biên tập	125	105	85
	Câu chuyện TT 30'	Biên tập	100	90	80
Ca nhạc theo yêu cầu	Thời lượng 60 phút	Kịch bản	220	200	180
		Đạo diễn	220	200	180

Thẻ loại	Thẻ loại chi tiết	Chức danh	Nhuận bút (ĐVT: nghìn đồng)		
			Loại A	Loại B	Loại C
		Dẫn chương trình	145	125	105
		Kết nối khán giả	145	125	105
		KTV	170	150	130
Phát thanh trực tiếp	Thời lượng 30 phút	BTV, PTV, KTV	2.100	1.950	1.450
	Thời lượng 60 phút	BTV, PTV, KTV	2.700	2.400	2.100
Chương trình phát thanh	Chương trình thời sự, chuyên đề 30'	Biên tập, ĐĐ, khai thác	105	95	85
		Đọc lời	80	70	60
	Chương trình phát thẳng	Biên tập, ĐĐ, khai thác	130	110	90
		Đọc lời	110	100	90
		KTV	40	30	20
	Chương trình tổng hợp 90'	Biên tập, ĐĐ, khai thác	180	160	140
		Đọc lời	180	160	140
	Kết nối chương trình/ngày	BTV, KTV	220	200	180
Tít, Quảng bá	Q/ bá sự kiện	Biên tập, KTV	170	150	120

+ Các tin bài đã sử dụng trên sóng truyền hình được hưởng 70% nhuận bút của cùng thẻ loại.

+ Các tin bài khai thác từ báo cáo chỉ được hưởng tối đa 30% định mức nhuận bút cùng thẻ loại.

+ Tác phẩm sản xuất riêng cho phát thanh, thực hiện ở các huyện: Lương Tài, Gia Bình, Thuận Thành được hưởng thêm 70.000đ nhuận bút khuyến khích.

+ Tác phẩm sản xuất riêng cho phát thanh, thực hiện ở vùng thiên tai, dịch bệnh, Biển đảo, biên giới được hưởng tối đa nhuận bút 300% nhuận bút của cùng thẻ loại.

*** Trang thông tin điện tử (Website) làm mới:**

TT	Thể loại	Thể loại chi tiết	Chức danh	Nhuận bút (ĐVT: Nghìn đồng)		
				Loại A	Loại B	Loại C
1	Tin, ảnh	Tin + ảnh	Phóng viên	170	150	130
2	Bài, ảnh	Bài + ảnh (≥ 3 ảnh)	Phóng viên	320	285	250
3	Ảnh lẻ	Ảnh do CTV thực hiện	CTV	80	70	60
4	Chùm ảnh	Chùm ảnh ≥ 3 ảnh	PV	200	150	100
5	Phóng sự ảnh	PS ≥ 5 ảnh	PV	250	200	150
6	Tin khai thác có ảnh	Tin, ảnh khai thác từ các nguồn	BTV, KTV	30	25	20
7	Ảnh khai thác	Ảnh khai thác từ các nguồn (Tin không quá 30.000, Tin tổng hợp không quá 60.000)	BTV, KTV	10/ lảnh	10/ lảnh	10/ lảnh
8	Video clip	Video clip 3-5 phút	PV, KTV	280	250	230
9		Video clip 3-5 phút có sử dụng Flycam		460	400	340
	Clip khai thác	Clip khai thác, biên tập, định dạng up load lên trang TTĐT, Fang	BT,KT	30	25	20
10	Phỏng vấn 3-5 phút	Video	PV, BTV, KTV	400	350	300
11	Sản xuất chương trình thực tế	Truyền hình thực tế	PV, BTV, KTV	1250	1100	900
12	Live stream	Livestream trên Website, mạng xã hội. (≤ 15 phút)	PV,BT,KT	440	380	300
13	Banner	Banner tĩnh	PV,BT, KT	250	200	150
		Baner động	PV,BT, KT	400	385	370
14	Infografic Đồ họa Thông tin	Từ 1- 2 trang	BTV,PV, KTV	310	280	260
		Từ 3 trang trở lên	BTV,PV, KTV	460	420	380
15	Vi nhét	Vinhet sản xuất mới cho Web	BTV, KTV	330	285	240

* Cộng tác viên được hưởng bằng 50% định mức nhuận bút tác phẩm.

1.3. Chế độ cộng tác viên trong các chương trình:

+ Khách mời tham gia tọa đàm, đối thoại, phỏng vấn:

Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/ người/chương trình.
+ Ca sỹ, nghệ sỹ tham gia các chương trình văn nghệ:

- Phát thanh:

Đơn ca: Từ 200.000đ đến 700.000đ/ người/bài

Song ca: Từ 150.000đ đến 400.000đ/ người/bài

Tốp ca: Từ 100.000đ đến 300.000đ/ người/bài

- Truyền hình:

Đơn ca: Từ 500.000đ đến 2.000.000đ/ người/bài

Song ca: Từ 300.000đ đến 1.000.000đ/ người/bài

Tốp ca: Từ 200.000đ đến 500.000đ/ người/bài

+ Khách mời tham gia Hội đồng nghệ thuật, Hội đồng cố vấn, giảng viên:

- Trong tỉnh: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/ người/chương trình.

- Ngoài tỉnh: Từ 500.000đ đến 2.000.000đ/ người/chương trình.

+ Khách mời chuyên gia, Giáo sư, Tiến sỹ: 1.000.000 – 2.000.000đ/ch.trình.

1.4. Định mức chi thù lao cho lao động quản lý, gián tiếp

Mức chi trả thù lao cho lao động quản lý, gián tiếp được tính như sau:

TT	Chức danh công việc	Hệ số thù lao
1	Giám đốc	3,0
2	Phó Giám đốc	2,4
3	Trưởng phòng & Tương đương	1,5
4	Phó Trưởng phòng	1,1
5	Cán bộ viên chức là đối tượng gián tiếp	0,85
6	Hợp đồng lao động là đối tượng gián tiếp	0,8

* Phó Trưởng phòng Thời sự, Chuyên đề, Văn nghệ- Thể thao- Giải trí, Thư ký biên tập, Phát thanh, Dịch vụ QC (thuộc bộ phận sản xuất): hưởng 50% nhuận bút gián tiếp của Phó Trưởng phòng.

* Cán bộ thuộc bộ phận sản xuất dịch vụ - phòng Dịch vụ & Quảng cáo không được hưởng thù lao.

* CBVC, LDHĐ nghỉ phép, nghỉ ốm sẽ bị trừ tiền thù lao gián tiếp tương ứng với số ngày nghỉ.

1.5. Định mức khoán hàng tháng đối với phóng viên, biên tập viên, phát thanh viên:

- Phóng viên, Biên tập viên, Phát thanh viên hạng 3 và tương đương: trừ định mức 2,3 triệu đồng/tháng.

- Phóng viên, Biên tập viên, Phát thanh viên hạng 2 và tương đương: trừ định mức 4 triệu đồng/tháng.

- Tuyên truyền viên: trừ định mức 2,1 triệu đồng/tháng.
- Phóng viên hợp đồng: trừ định mức 2,1 triệu đồng/tháng.
- Phóng viên, phát thanh viên là cộng tác viên làm việc toàn thời gian tại Đài: không phải trừ định mức, nhưng không có sản phẩm trong 02 tháng liên tiếp cơ quan sẽ thanh lý hợp đồng cộng tác viên.

* *Các Trưởng phòng nội dung* (Thời sự, Chuyên đề, VN-TT-GT, Phát thanh, TTĐT, TKBT) và tương đương trưởng phòng, Phó Trưởng phòng TTĐT: được miễn trừ 100% kế hoạch để làm nhiệm vụ tổ chức sản xuất, tham gia biên tập, đạo diễn chương trình.

* *Các Phó Trưởng phòng nội dung* (Thời sự, Chuyên đề, VN-TT-GT, Phát thanh, TKBT): Được giảm trừ 50% định mức tương ứng theo hạng phóng viên, biên tập viên, phát thanh viên thuộc khoản 4.1 và 4.2.

* Phóng viên, phát thanh viên, biên tập viên, mang thai từ 5 tháng trở lên và nuôi con nhỏ dưới 12 tháng: 12,5%

2. Nhuận bút các chương trình sản xuất theo đơn đặt hàng của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, VTV, VOV.

2.1. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất phóng sự, chuyên mục, thời lượng 10'

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)			
		Sản xuất mới 100%	Sử dụng đến 30% tư liệu	Sử dụng trên 30% đến 50% tư liệu	Sử dụng trên 50% tư liệu
1	Kịch bản và lời bình	800	800	800	800
2	Biên tập	200	200	200	200
3	Thể hiện lời bình	70	70	70	70
4	Quay phim	700	560	420	280
5	Kỹ thuật	80	50	50	50
6	Thẩm định	150	150	150	150
	Tổng cộng	2000	1830	1690	1550

2.2. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất phóng sự, chuyên mục, thời lượng 15 phút

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)				
		Sản xuất mới 100%	Sử dụng đến 30% tư liệu	Sử dụng trên 30% đến 50% tư liệu	Sử dụng trên 50% tư liệu	Thuê người ngoài Đài, bao gồm thiết bị
1	Kịch bản và lời bình	1050	1050	1050	1050	1750
2	Biên tập	200	200	200	200	200
3	Thể hiện lời bình	100	100	100	100	100
4	Quay phim	1050	850	650	400	1650
5	Kỹ thuật	100	100	100	100	100
6	Thẩm định	200	200	200	200	200
	Tổng cộng	2700	2500	2300	2050	4000

2.3. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất Video clip, thời lượng 05'

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)			
		Sản xuất mới 100%	Sử dụng đến 30% tư liệu	Sử dụng trên 30% đến 50% tư liệu	Sử dụng trên 50% tư liệu
1	Chịu trách nhiệm sản xuất	500	500	500	500
2	Kịch bản và lời bình	800	800	800	800
3	Đạo diễn	700	560	420	280
4	Biên tập	400	320	240	160
5	Thể hiện lời bình	300	300	300	300
6	Kỹ thuật thu thanh	50	50	50	50
7	Quay phim	800	640	480	320
8	Đồ họa vi tính	250	200	150	100
9	Dựng hình	300	240	180	120
10	Thẩm định	400	400	400	400
	Tổng cộng	4500	4010	3520	3030

2.4. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất Video clip, thời lượng 10'

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)			
		Sản xuất mới 100%	Sử dụng đến 30% tư liệu	Sử dụng trên 30% đến 50% tư liệu	Sử dụng trên 50% tư liệu
1	Chịu trách nhiệm sản xuất	900	900	900	900
2	Kịch bản và lời bình	1400	1400	1400	1400
3	Đạo diễn	1200	960	720	480
4	Biên tập	600	480	360	240
6	Phát thanh viên	500	500	500	500
7	Quay phim	1400	1120	840	560
8	Kỹ thuật thu thanh	200	160	120	80
9	Dựng hình	500	400	300	200
10	Đồ họa, Tư liệu và phỏng vấn	500	400	300	200
11	Thẩm định	800	800	800	800
	Tổng cộng	8000	7120	6240	5360

2.5. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất phóng sự tài liệu, phim tài liệu và khoa giáo, thời lượng 15'

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)			
		Sản xuất mới 100%	Sử dụng đến 30% tư liệu	Sử dụng trên 30% đến 50% tư liệu	Sử dụng trên 50% tư liệu
1	Chịu trách nhiệm sản xuất	1050	630	378	230
2	Kịch bản và lời bình	1800	1080	648	380
3	Đạo diễn	1050	630	504	370
4	Biên tập	600	360	288	220
5	Phát thanh viên	500	300	300	300
6	Quay phim	1100	740	592	440
7	Kỹ thuật thu thanh	200	120	100	100
8	Dựng hình	500	300	240	180
9	Đồ họa, Tư liệu và phỏng vấn	900	540	430	320
10	Thẩm định	800	700	700	700
	Tổng cộng	8500	5400	4180	3240

2.6. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất phim tài liệu, thời lượng 20'

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)			
		Sản xuất mới 100%	Sử dụng đến 30% tư liệu	Sử dụng trên 30% đến 50% tư liệu	Sử dụng trên 50% tư liệu
1	Chịu trách nhiệm sản xuất	1000	1000	1000	1000
2	Kịch bản và lời bình	2800	2800	2800	2800
3	Đạo diễn	1400	1120	840	560
4	Biên tập	800	640	480	320
5	Thể hiện lời bình	700	700	700	700
6	Quay phim	1600	1280	960	640
7	Âm nhạc	500	400	300	200
8	Dựng hình và đồ họa	800	640	480	320
9	Kỹ thuật thu thanh	400	320	240	160
10	Tư liệu và phỏng vấn	1500	1200	900	600
11	Thẩm định	1000	1000	1000	1000
	Tổng cộng	12500	11100	9700	8300

2.7. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất phim tài liệu, thời lượng 25'

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)			
		Sản xuất mới 100%	Sử dụng đến 30% tư liệu	Sử dụng trên 30% đến 50% tư liệu	Sử dụng trên 50% tư liệu
1	Chịu trách nhiệm sản xuất	1200	1200	1200	1200
2	Kịch bản và lời bình	3200	3200	3200	3200
3	Đạo diễn	2200	1760	1320	880
4	Biên tập	650	520	390	260
5	Thể hiện lời bình	600	600	600	600
6	Quay phim	1900	1520	1140	760
7	Âm nhạc	800	640	480	320
8	Dựng hình và đồ họa	850	680	510	340
9	Kỹ thuật thu thanh	400	320	240	160
10	Tư liệu và phỏng vấn	1500	1200	900	600
11	Thẩm định	1200	1200	1200	1200
	Tổng cộng	14500	12840	11180	9520

2.8. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất phim tài liệu, thời lượng 30'

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)			
		Sản xuất mới 100%	Sử dụng đến 30% tư liệu	Sử dụng trên 30% đến 50% tư liệu	Sử dụng trên 50% tư liệu
1	Chịu trách nhiệm sản xuất	1400	1400	1400	1400
2	Kịch bản và lời bình	5800	5800	5800	5800
3	Đạo diễn	3200	2560	1920	1280
4	Biên tập	1200	960	720	480
5	Thể hiện lời bình	800	800	800	800
6	Quay phim	3100	2480	1860	1240
7	Âm nhạc	900	720	540	360
8	Dựng hình và đồ họa	1200	960	720	480
9	Kỹ thuật thu thanh	500	400	300	200
10	Đồ họa, Tư liệu và phỏng vấn	2000	1600	1200	800
11	Thẩm định	1400	1400	1400	1400
	Tổng cộng	21500	19080	16660	14240

2.9. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất chương trình ca nhạc thực hiện ngoài trời

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)		
		15 phút	30 phút	45 phút
1	Tổ chức sản xuất	500	600	750
2	Kịch bản và lời bình	700	840	1050
3	Đạo diễn	700	840	1050
4	Thư ký chương trình	300	370	450
5	Quay phim	800	1000	1200
6	Phụ quay phim	400	500	600
7	Kỹ thuật âm thanh	500	600	750
8	Kỹ thuật ánh sáng	500	600	750
9	Dựng phim	800	1000	1200
10	Thẩm định và duyệt phát sóng	800	1000	1200
11	Âm nhạc, đạo cụ, trang phục	Theo thực tế	Theo thực tế	Theo thực tế
	Tổng cộng	6000	7350	9000

2.10. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất chương trình ca nhạc trường quay

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)		
		30 phút	45 phút	60 phút
1	Chịu trách nhiệm sản xuất	680	850	1020
2	Tổ chức sản xuất	600	750	900
3	Kịch bản và lời bình	960	1200	1440
4	Đạo diễn hình	560	700	840
5	Thư ký chương trình	320	400	480
6	Dẫn chương trình	560	700	840
7	Quay phim chính	1200	1500	1800
8	Quay phim phụ	800	1000	1200
9	Phụ trách xe màu	480	600	720
10	Kỹ thuật ánh sáng Trường quay	320	400	480
11	Kỹ thuật màn LED	320	400	480
12	Kỹ thuật âm thanh trường quay	360	450	540
13	Kỹ thuật âm thanh xe màu	320	400	480
14	Kỹ thuật ánh sáng xe màu	320	400	480
15	Kỹ thuật vi tính, VTR	360	450	540
16	Đồ họa, hình xen, hình cắt	360	450	540
17	Dựng hình tiền kỳ	320	400	480
18	Dựng hậu kỳ	320	400	480
19	Đảm bảo nguồn điện	240	300	360
20	Công tác hậu cần	240	300	360
21	Thẩm định và duyệt phát sóng	720	900	1080
22	Âm nhạc, đạo cụ, trang phục	Theo thực tế	Theo thực tế	Theo thực tế
	Tổng số	10360	12950	15540

2.11. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất chương trình tọa đàm trường quay

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)		
		30 phút	45 phút	60 phút
1	Chịu trách nhiệm sản xuất	680	850	1020
2	Tổ chức sản xuất	600	750	900
3	Kịch bản và lời bình	960	1200	1440
4	Đạo diễn hình	560	700	840
5	Thư ký chương trình	320	400	480
6	Dẫn chương trình	560	700	840
7	Quay phim chính	1200	1500	1800
8	Quay phim phụ	800	1000	1200
9	Phóng sự minh họa	1600	2000	2400
10	Công tác khán giả	280	350	420
11	Phụ trách xe màu	480	600	720
12	Kỹ thuật âm thanh trường quay	360	450	540
13	Kỹ thuật âm thanh xe màu	320	400	480
14	Kỹ thuật ánh sáng xe màu	320	400	480
15	Kỹ thuật vi tính, VTR	360	450	540
16	Đồ họa, hình xen, hình cắt	360	450	540
17	Dựng hình tiền kỳ	320	400	480
18	Dựng hậu kỳ	320	400	480
19	Đảm bảo nguồn điện	240	300	360
20	Công tác hậu cần	240	300	360
21	Thẩm định và duyệt phát sóng	720	900	1080
	Tổng số	11600	14500	17400

2.12. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất chương trình truyền hình trực tiếp

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)	
		≤ 90 phút	>90 phút
1	Chỉ đạo sản xuất	500	600
2	Chịu trách nhiệm sản xuất	500	600
3	Chịu trách nhiệm kỹ thuật	500	600
4	Tổ chức sản xuất	450	540
5	Kịch bản truyền hình	400	480
6	Đạo diễn hình xe màu	450	540
7	Trợ lý đạo diễn	300	360
8	Đạo diễn hiện trường	350	420
9	Dẫn chương trình	500	600
10	Phóng sự minh họa	1600	1920
11	Quay phim chính	1200	1440
12	Quay phim phụ	750	900
13	Phụ trách kỹ thuật	450	540
14	Kỹ thuật VTR	300	360
15	Kỹ thuật đường hình xe màu	350	420
16	Kỹ thuật âm thanh xe màu	350	420
17	Kỹ thuật vi tính	300	360
18	Kỹ thuật hình ảnh	300	360
19	Kỹ thuật truyền dẫn	300	360
20	Kỹ thuật ánh sáng	300	360
21	Kỹ thuật dựng tiền kỳ	300	360
22	Kỹ thuật livestream	300	360
23	Đảm bảo nguồn điện	300	360
24	Kỹ thuật hậu kỳ	300	360
25	Trực xe màu	250	300
26	Kỹ thuật phát sóng	250	300
27	Đồ họa, hình xen, hình cắt	450	540
28	Công tác hậu cần	300	360
29	Tổng đạo diễn	500	600
30	Thuê đường truyền	10000	10000
	Tổng cộng	23100	25720

2.13. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất chương trình ghi hình trước, phát sau

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)		
		60 phút	90 phút	120 phút
1	Chỉ đạo sản xuất	350	500	600
2	Tổ chức sản xuất	315	450	540
3	Kịch bản, bình luận viên	280	400	480
4	Đạo diễn	315	450	540
5	Trợ lý đạo diễn	210	300	360
6	Đạo diễn hiện trường	245	350	420
7	Quay phim	840	1200	1440
8	Phụ quay phim	525	750	900
9	Phụ trách kỹ thuật	315	450	540
10	Kỹ thuật đường hình xe màu	245	350	420
11	Kỹ thuật âm thanh xe màu	245	350	420
12	Kỹ thuật vi tính	210	300	360
13	Đảm bảo nguồn điện	210	300	360
14	Kỹ thuật hậu kỳ	210	300	360
15	Trực xe màu	175	250	300
16	Công tác hậu cần	210	300	360
17	Thăm định	350	500	600
	Tổng cộng	5250	7500	9000

* Chương trình ghi hình có thời lượng 30 phút, được hưởng nhuận bút bằng 70% định mức chương trình 60 phút.

2.14. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất chương trình tư vấn học đường

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (đồng)	
1	Chỉ đạo nội dung	850.000	
2	Chỉ đạo sản xuất	700.000	
3	Tổ chức sản xuất	600.000	
4	Kịch bản	750.000	
5	Đạo diễn hình	650.000	
6	Trợ lý đạo diễn	350.000	
7	Đạo diễn trường quay; công tác khán giả, khách mời tham gia chương trình	300.000	
8	Dẫn chương trình	650.000	
9	Quay phim chính	1.200.000	
10	Quay phim phụ	900.000	
11	Phóng sự minh họa (02 phóng sự)	2.500.000	
12	Hội đồng cố vấn (22 người)	11.000.000	
13	Khách mời tham gia chương trình (chuyên gia; Giáo sư; Tiến sỹ) (3 người)	6.000.000	
14	Phụ trách xe màu	450.000	
15	Kỹ thuật âm thanh trường quay	300.000	
16	Kỹ thuật ánh sáng & màn hình Led trường quay	300.000	
17	Kỹ thuật đường hình xe màu	300.000	
18	Kỹ thuật đường tiếng xe màu	300.000	
19	Kỹ thuật VTR	300.000	
20	Kỹ thuật vi tính	300.000	
21	Dựng hình tiền kỳ & hậu kỳ	450.000	
22	Kỹ thuật quản trị tương tác	300.000	
23	Đảm bảo nguồn điện	200.000	
24	Lái xe màu	200.000	
25	Công tác hậu cần	400.000	
26	Chi khác (Pin mic; nước uống; lắp đặt trường quay; hỗ trợ tiền xe di chuyển cho khách mời tham gia tọa đàm trong chương trình).	2.500.000	
27	Biên tập, chuyển phát chương trình trên sóng phát thanh	1.365.000	
28	Thẩm định và duyệt phát sóng	850.000	
	Tổng cộng	34.965.000	

2.15. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất chương trình Đất học Kinh Bắc, thời lượng 60 phút

TT	Chức danh công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)		
		Vòng loại	Vòng thi tháng	Chung kết năm
1	Chỉ đạo nội dung	400	400	500
2	Chỉ đạo hội đồng cố vấn	400	400	500
3	Chỉ đạo kỹ thuật	400	400	500
4	Tổ chức sản xuất	350	350	450
5	Kịch bản	800	800	1000
6	Đạo diễn hình	350	350	450
7	Trợ lý đạo diễn	300	300	350
8	Đạo diễn trường quay	300	300	350
9	Dẫn chương trình	450	450	700
10	Quay phim chính	1350	1350	1500
11	Quay phim phụ	600	600	750
12	Clip minh họa, Clip chạy cuối	850	850	1000
13	Thí nghiệm	600	600	700
14	Hội đồng cố vấn	4800	4800	5000
15	Phụ trách khán giả	300	300	350
16	Phụ trách các đội chơi	300	300	350
17	Các đội tham gia sân chơi	3200	3200	3200
18	Phụ trách kỹ thuật	350	350	450
19	Kỹ thuật đường hình	300	300	400
20	Kỹ thuật bảng điểm	300	300	400
21	Kỹ thuật dựng tiền kỳ	250	250	350
22	Kỹ thuật dựng hậu kỳ	300	300	400
23	Kỹ thuật âm thanh	250	250	300
24	Kỹ thuật ánh sáng	250	250	300
25	Kỹ thuật vi tính	250	250	300
26	Kỹ thuật VTR	250	250	300
27	Đảm bảo nguồn điện	100	100	150
29	Lái xe màu	100	100	150
30	Công tác hậu cần (2 người)	400	400	400
31	Thẩm định và duyệt phát sóng	450	450	550
32	Giải thưởng	4000	6500	10000
32	Chi khác	1000	1000	2000
	Tổng cộng:	24300	26800	34100

2.16. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất chương trình Sau giờ thứ 8, thời lượng 60 phút

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)	TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)
1	Chỉ đạo nội dung	350.000	15	Ban cố vấn	2.500.000
2	Chỉ đạo kỹ thuật	300.000	16	Phụ trách kỹ thuật	300.000
3	Tổ chức sản xuất	300.000	17	Kỹ thuật đường hình	250.000
4	Kịch bản	600.000	18	Kỹ thuật dựng tiền kỳ	200.000
5	Biên tập	250.000	19	Kỹ thuật dựng hậu kỳ	300.000
6	Đạo diễn hình	300.000	20	Kỹ thuật vi tính	200.000
7	Trợ lý đạo diễn	250.000	21	Kỹ thuật ánh sáng	200.000
8	Đạo diễn trường quay	250.000	22	Kỹ thuật âm thanh	200.000
9	Phụ trách khán giả	250.000	23	Kỹ thuật VTR	200.000
10	Dẫn chương trình	400.000	24	Phụ trách chuông	200.000
11	Quay phim chính	1.200.000	25	Đảm bảo nguồn điện	100.000
12	Quay phim phụ	400.000	26	Lái xe màu	100.000
13	Clip giới thiệu đội chơi	750.000	27	Công tác hậu cần (02 người)	400.000
14	Clip câu hỏi	500.000	28	Chi khác	1.400.000
15	Quảng bá	350.000		Thẩm định và duyệt phát sóng	400.000
16	Đọc lời clip	100.000			
	Tổng cộng				13.500.000

2.17. Nhuận bút cho các chức danh sản xuất chương trình phát thanh trực tiếp

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (nghìn đồng)		
		60 phút	120 phút	180 phút
1	Chịu trách nhiệm sản xuất	300	500	700
2	Kịch bản	210	350	490
3	Đạo diễn	180	300	420
4	Dẫn chương trình	210	350	490
5	Kỹ thuật thu thanh	180	300	420
6	Kỹ thuật truyền dẫn	150	250	350
7	Trực phát sóng	120	200	280
8	Chỉ đạo tường thuật	150	250	350
	Tổng cộng	1500	2500	3500

Các chương trình theo yêu cầu công việc, cần sử dụng cầu quay để nâng cao chất lượng chương trình, được chấm nhuận bút như sau:

TT	Chức danh và nội dung công việc	Nhuận bút (Đồng)		
		Mức 3	Mức 2	Mức 1
1	Quay phim	550.000	500.000	450.000
2	Kỹ thuật	1.250.000	1.200.000	1.150.000
	Tổng số	1.800.000	1.700.000	1.600.000
	Thuê xe	Theo thực tế	Theo thực tế	Theo thực tế

2.16. Hồ sơ nhuận bút gồm:

- Tờ trình đề nghị sản xuất chương trình
- Quyết định giao sản xuất chương trình, kèm theo danh sách phân công nhiệm vụ ê kíp
- Bản tổng hợp nhuận bút
- Kịch bản, lời bình
- Biên bản nghiệm thu tác phẩm (theo mẫu).
- Chứng nhận phát sóng (phòng Thư ký biên tập)
- Đối với chức danh tư liệu, phỏng vấn: phải thể hiện chứng từ, hóa đơn mua tư liệu/danh sách chi trả tiền người tham gia phỏng vấn.
- Đối với các chức danh: đạo cụ, lắp đặt sân khấu trường quay, trang phục ... phải có hóa đơn của Bộ Tài chính.
- Phóng sự minh họa, thí nghiệm: phải có kịch bản phóng sự đính kèm.
- Các chức danh thuê nhân công ngoài: phải có hợp đồng khoán việc, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng khoán việc.

3. Nhuận bút cho các chương trình xã hội hóa:

Các chương trình xã hội hóa được hưởng chế độ nhuận bút và hoa hồng như sau:

Hoa hồng chương trình xã hội hóa đối với các đơn vị thụ hưởng NSNN: 10% giá trị hợp đồng (sau thuế).

Hoa hồng chương trình xã hội hóa đối với các đơn vị không thụ hưởng NSNN: 15% (sau thuế).

Nhuận bút chương trình xã hội hóa: 25% giá trị hợp đồng (sau thuế)

Định mức nhuận bút phân bổ cho các chức danh như sau:

TT	Chức danh	Tỷ lệ nhuận bút	Ghi chú
1	Chỉ đạo nội dung	5%	
2	Tổ chức sản xuất	8%	
3	Kịch bản và lời bình	25%	
4	Đạo diễn	10%	
5	Biên tập	5%	
6	Thể hiện lời bình	5%	
7	Quay phim	20%	
8	Âm nhạc	2%	
9	Dựng hình và đồ họa	8%	
10	Kỹ thuật thu thanh	2%	
11	Thẩm định	10%	

Hồ sơ chương trình quy định như Khoản 2.16. Mục VIII.

IX. Chi nghiệp vụ khác:

1. Chi Liên hoan phát thanh, truyền hình tỉnh Bắc Ninh:

- Chi tiền nước uống, hỗ trợ tiền ăn: Áp dụng như phần chi cho hội nghị.
- Chi Giải thưởng cho các thể loại Báo chí phát thanh, truyền hình do Ban Tổ chức liên hoan Quyết định.

- Chi cho Giám khảo:

- + Giám khảo Trung ương: 500.000 – 1.000.000đ/buổi/người
- + Giám khảo địa phương: 300.000- 500.000đ/buổi/người

2. Chi Liên hoan Tiếng hát Phát thanh, Truyền hình:

- Chi ăn cho đội tượng không hưởng lương:

Mức chi tối đa: 100.000đ/ngày/người

- Chi cho Giám khảo:

- + Giám khảo Trung ương: 1.000.000 – 2.000.000đ/buổi/người
- + Giám khảo địa phương: 500.000- 1.000.000đ/buổi/người

* Các chi phí trang trí, thuê mướn, phục vụ khác không có trong mục chi nghiệp vụ sẽ thanh toán theo thực tế chi nhưng phải đảm bảo chứng từ thanh toán hợp lệ theo qui định của Nhà nước.

* Tiền nghỉ của đại biểu: Tùy vào tính chất của mỗi cuộc Liên hoan, Giám đốc quyết định chi tiền nghỉ cho các đại biểu ở xa không hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước: Nguồn kinh phí chi cho thuê phòng nghỉ của đại biểu lấy từ nguồn kinh phí quảng cáo bổ sung nguồn chi hoạt động sau khi nộp các khoản thuế theo quy định.

** Căn cứ tình hình thực tế với các trường hợp khác không có trong quy định này do Giám đốc quyết định.*

3. Hội thảo nghiệp vụ:

- Chi cho dẫn chương trình:

+ Mức chi tối đa: 500.000 - 1.000.000đ/người

- Mức chi cho khách mời tham gia chương trình:

+ Khách mời Trung ương, ngoài tỉnh: 500.000 – 1.000.000đ/buổi/người

+ Khách mời trong tỉnh tối đa: 300.000- 500.000đ/người

4. Chi cho thành viên Hội đồng thi tuyển, xét tuyển viên chức, lao động hợp đồng, duyệt phim do Đài sản xuất: 150.000đ/buổi/người

Chi cho Hội đồng duyệt phim truyện, sân khấu phát trên sóng Truyền hình Bắc Ninh: 30.000đ/1 tập/ Hội đồng.

5. Chế độ cấp phát vật tư phục vụ hoạt động nghiệp vụ:

- *Cấp phát pin:* Máy mới lần đầu cấp 2 quả pin, hai năm sau cấp bổ sung.

- *Cấp phát Thẻ nhớ:* Cho các Camera do Giám đốc quyết định.

** Phương thức cấp phát Thẻ nhớ:* Căn cứ vào giấy đề xuất của các đơn vị, phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp trình Giám đốc duyệt và thực hiện.

Cán bộ, phóng viên, người lao động, để mất và hư hỏng máy, pin và các thiết bị không được xét cấp lại, đồng thời xem xét trách nhiệm và phải bồi thường thiệt hại cho cơ quan theo quy định quản lý tài sản.

6. Tiền trang phục và thanh sắc:

Phát thanh viên lên hình hàng ngày được hỗ trợ tiền may trang phục và tiền thanh sắc:

Nữ: 14.000.000 đ/năm.

Nam: 12.000.000 đ/năm.

X. Thu, chi Quảng cáo và dịch vụ (xã hội hoá):

1. Thu quảng cáo: Thực hiện theo bảng giá quảng cáo và quy định về dịch vụ và quảng cáo trên sóng Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử, Đặc san của Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh.

Về việc động viên khuyến khích, trích thưởng về khai thác, tiếp thị tăng nguồn thu quảng cáo do Giám đốc Quyết định theo Quy định hằng năm.

2. Chi phí quảng cáo:

Căn cứ nội dung các khoản chi thực tế: Tùy thuộc vào mức độ liên quan gián tiếp hay trực tiếp đến hoạt động quảng cáo Giám đốc Quyết định cho chi bằng nguồn quảng cáo và được tính là khoản chi phí hợp lý.

Hoạt động dịch vụ gồm: Hoạt động thông tin, quảng cáo, sản xuất chương trình, tài trợ sản xuất chương trình và hoạt động khác mang lại lợi ích cho cơ quan.

Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên về mọi mặt hoạt động thu chi dịch vụ theo đúng pháp luật.

Cụ thể:

- + Các khoản chi phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ của cơ quan.
- + Chi trả lương, nộp bảo hiểm cho viên chức (phần đơn vị phải tự chủ), viên chức tự chủ, hợp đồng lao động làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp, hỗ trợ chi trả nhuận bút, tiền điện, công tác phí, điện thoại, chi trả phụ cấp độc hại... hàng tháng.
- + Chi phí sản xuất các chương trình theo các hợp đồng tuyên truyền trên sóng PTTH.
- + Chi phí sản xuất chương trình quảng cáo, các chương trình để lồng ghép quảng cáo.
- + Chi mua sắm, sửa chữa vật tư thiết bị phục vụ cho sản xuất và phát sóng chương trình phát thanh truyền hình.
- + Chi phí thuê Web sever và quản trị trang thông tin điện tử của Đài.
- + Chi thực hiện sản xuất các bộ nhận diện mới trong năm tiếp theo cho các chương trình phát sóng của Đài
- + Chi phí thiết kế, quản lý App trên các hạ tầng di động
- + Chi phí thông tin liên lạc phục vụ hoạt động dịch vụ quảng cáo.
- + Chi phí mua bản quyền phim, các chương trình văn hóa, văn nghệ, bản tin trong nước và thế giới,...
- + Chi tuyên truyền quảng cáo, tiếp thị.
- + Chi tiếp khách.
- + Chi trả hoa hồng cho khách hàng hoặc thù lao môi giới cho những người tìm nguồn tài trợ cho các hợp đồng xã hội hóa trên sóng phát thanh, truyền hình Bắc Ninh.
- + Chi thù lao bồi dưỡng khuyến khích cho những người trực tiếp quản lý và tham gia thực hiện chương trình quảng cáo (Hội đồng điều hành và các cá nhân liên quan trực tiếp đến kết quả hoạt động quảng cáo).
- + Chi tổ chức hội nghị khách hàng

- + Các khoản chi khác
- + Trích lập các quỹ theo quy định của Nhà nước.

3. Quy định đối với các chương trình xã hội hóa:

Nguồn kinh phí thu được chỉ cho sản xuất tác phẩm, chương trình theo Hợp đồng xã hội hóa, quy định tại Khoản 3. Mục VIII.

Các chương trình đặc thù như: Giao lưu tọa đàm, Tường thuật trực tiếp, Sân chơi giải trí được thanh toán sản xuất chương trình theo định mức, quy định tại Khoản 2. Mục VIII.

Chương trình Truyền hình địa phương được thanh toán theo Khoản 2.2. Mục VIII.

4. Quy định khoán đối với tổ sản xuất dịch vụ, phòng Dịch vụ & Quảng cáo: Tổ sản xuất dịch vụ phải thực hiện mức khoán: 50.000.000đ/tháng (Năm mươi triệu đồng/một tháng). Vượt định mức khoán sẽ được hưởng hoa hồng như quy định trên.

XI. Quy định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản:

1- Quy định về mua sắm: Hàng năm, phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp căn cứ vào nhu cầu trang bị tài sản của các phòng chuyên môn, lập dự toán trình Giám đốc duyệt để đưa vào Dự toán Ngân sách.

Đối với các trang thiết bị mua sắm bằng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Căn cứ vào nguồn kinh phí, phòng Kỹ thuật & Công nghệ lập Đề án mua sắm, trình Giám đốc quyết định mua sắm bổ sung tài sản.

Việc mua sắm tài sản phải thực hiện theo đúng Quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật đấu thầu.

2- Quy định về sửa chữa, bảo dưỡng tài sản:

+ Việc sửa chữa trang thiết bị hỏng phải có đề xuất của các phòng. Phòng Kỹ thuật & Công nghệ cùng với phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp tiến hành kiểm tra, đề xuất phương án trình Giám đốc duyệt và phải đảm bảo các thủ tục thanh toán theo Quy định.

+ Tập thể, cá nhân có sáng kiến trong việc quản lý, sử dụng, bảo dưỡng trang thiết bị chuyên dùng sẽ được Giám đốc động viên, khen thưởng về vật chất và tinh thần. Cơ quan khuyến khích và thực hiện cơ chế thanh toán theo qui định của Nhà nước đối với cán bộ viên chức sửa chữa trang thiết bị hỏng hóc.

XII. Trích lập nguồn cải cách tiền lương, trích lập và sử dụng các quỹ:

1. Trích lập nguồn cải cách tiền lương:

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: 40% chênh lệch thu chi.

2. Trích lập quỹ:

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, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

2.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Trong trường hợp tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 20%;

b) Trong trường hợp tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%;

2.2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Trong trường hợp tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Trong trường hợp tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

2.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

a) Trong trường hợp tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

b) Trong trường hợp tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

2.4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

2.5. 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.

3. Quy định về sử dụng các quỹ:

3.1- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp đào tạo, huấn luyện, nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho cán bộ viên chức trong cơ quan. Việc sử dụng quỹ do Giám đốc quyết định theo đề xuất của các đơn vị.

3.2- Quỹ Phúc lợi - khen thưởng:

a- Quỹ Phúc lợi: Chi cho việc xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, các hoạt động phúc lợi của người lao động trong cơ quan, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức.

Quy định về chi quỹ phúc lợi:

- Chi tiền Tết dương lịch, Tết Nguyên đán và các ngày lễ, ngày kỷ niệm cho Cán bộ viên chức và Lao động hợp đồng tùy theo kinh phí quỹ phúc lợi, hằng năm Giám đốc sẽ quyết định cụ thể.

- Chi thăm hỏi gia đình liệt sỹ, cán bộ nghỉ hưu nhân ngày Tết nguyên đán: 800.000đ/suất.

- Chi thăm hỏi gia đình chính sách nhân ngày Thương binh liệt sỹ: 300.000đ/suất.

- Chi thăm hỏi các cụ cao tuổi từ 70 tuổi trở lên là bố, mẹ của Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng: 300.000đ/suất.

- Chi tổ chức cho cán bộ viên chức và lao động hợp đồng đi nghỉ mát. Bao gồm: Tiền xe, tiền phòng nghỉ và chi hỗ trợ tiền ăn.

- Phúng viếng thân nhân của cán bộ viên chức và lao động hợp đồng gồm:

———— 1 vòng hoa + 1.000.000đ.

- Chi bồi dưỡng cho Cảnh sát bảo vệ: 500.000đ/ người/tháng.

- Chi sinh nhật đoàn viên công đoàn: 300.000 đ/người.

- Chi trợ cấp khó khăn cho cán bộ viên chức và lao động hợp đồng: Tùy theo điều kiện cụ thể, Ban chấp hành Công đoàn đề xuất trường hợp cần trợ cấp khó khăn, báo cáo Giám đốc quyết định.

CBVC nghỉ hưu được hỗ trợ như sau:

- + CBVC là Lãnh đạo cơ quan, hỗ trợ: 5.000.000 đ/người

- + CBVC là Trưởng, Phó phòng, hỗ trợ: 3.000.000 đ/người

- + CBVC còn lại, hỗ trợ: 2.000.000 đ/người.

- Tặng quà con cán bộ viên chức và lao động hợp đồng nhân ngày Quốc tế thiếu nhi: mỗi suất quà 200.000đ.

- Tặng quà nữ cán bộ viên chức và lao động hợp đồng nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3: Mỗi suất quà 200.000đ.

- Chi tiền ăn cho cán bộ viên chức và lao động hợp đồng trong các Hội nghị Sơ kết, Tổng kết, Đại hội cán bộ viên chức cơ quan. Chi tiền ăn cho đại biểu tham dự Hội nghị cán bộ hưu trí hằng năm do Đài Phát thanh & Truyền hình Bắc Ninh tổ chức. Mức chi tối đa: 300.000đ/suất.

- Chi các hoạt động khuyến học:

Mức chi cho con cán bộ viên chức và lao động hợp đồng trong cơ quan.

Mức chi: Học sinh đạt giải cấp tỉnh : 500.000đ/suất

Học sinh đạt giải cấp huyện, thành phố: 300.000đ/suất

Học sinh giỏi: 200.000đ/suất

Thi đỗ Đại học công lập: 300.000đ/suất

b- Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng được lập để chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua. Cụ thể:

+ Khen thưởng trong các phong trào thi đua:

- Tập thể: 900.000đ

- Cá nhân: 450.000đ.

+ Khen thưởng đột xuất:

Cán bộ viên chức tham gia các giải báo chí Quốc gia, Liên hoan Phát thanh, Liên hoan Truyền hình toàn quốc đạt giải thưởng cao sẽ được thưởng:

Huy chương vàng (Giải A): 2.000.000 đồng

Huy chương bạc (Giải B): 1.000.000 đồng

XIII. Xử lý vi phạm:

Khi chi trả nhuận bút các chương trình phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử biên tập, lãnh đạo phòng chấm không đúng trong quy chế không đúng chức danh, vượt quá quy định phải chịu trách nhiệm và xử lý kỷ luật theo quy định của cơ quan.

Các chương trình dễ xảy ra sai sót, lỗi kỹ thuật khi phát sóng, xem xét giảm trừ từ 20% đến 50% đối với những chức danh dễ xảy ra sai sót.

Các trường hợp khi sử dụng các thiết bị của cơ quan làm hỏng hóc, vượt định mức tiêu chuẩn khoán theo quy định, ngoài việc phải bồi hoàn sẽ bị xem xét hạ bậc thi đua hoặc xem xét kỷ luật, tùy theo mức độ vi phạm.

Riêng mức khoán điện thoại: Đơn vị nào thực hiện quá mức khoán thì phải nộp tiền vượt định mức.

XIV. Tổ chức thực hiện:

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, các phòng chuyên môn nghiệp vụ tổ chức thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ.

Những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế này sẽ do Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh quyết định./.

**CHỦ TỊCH
CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN**



Nguyễn Văn Tuấn

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Toán

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LẤY Ý KIẾN ĐÓNG GÓP
VÀO DỰ THẢO SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

Hôm nay, vào hồi 13 giờ 30, ngày 28 tháng 02 năm 2023, tại Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh, Lãnh đạo, Đảng ủy, BCH Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị lấy ý kiến của toàn thể CBVC, LDHĐ vào Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

*** Thành phần:**

- Các đồng chí trong Cấp ủy;
- Các đồng chí Lãnh đạo Đài;
- Toàn thể BCH Công đoàn;
- Trưởng, Phó phòng chuyên môn nghiệp vụ;
- Toàn thể CBVC, LDHĐ trong cơ quan.

Chủ trì: Đ/c Nguyễn Văn Toán- Bí thư Đảng ủy, Giám đốc

Thư ký: Đ/c Nguyễn Thị Lan Hương- Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính- Tổng hợp.

Tổng số được triệu tập: 124 người

Số có mặt: 87 người

*** Nội dung:**

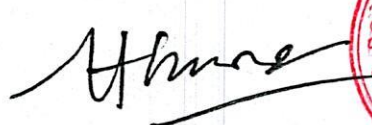
Đ/c Nguyễn Thị Lan Hương- Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính- Tổng hợp trình bày bản dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan năm 2023 (đã lấy ý kiến lần thứ nhất ngày 01/02/2023, lần thứ 2 ngày 10/02/2023, lần thứ 3 ngày 14/02/2023).

Sau khi lấy ý kiến đóng góp bổ sung của CBVC, LDHĐ, Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Ninh kết luận, giải đáp các ý kiến đóng góp.

Hội nghị nhất trí 100% với bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 đính kèm Biên bản này.

Hội nghị kết thúc vào hồi 16 giờ 10 cùng ngày./.

THƯ KÝ



Nguyễn Thị Lan Hương



CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Văn Tuấn



CHỦ TỌA

Nguyễn Văn Toán



Số: 160 /QĐ-PTTH

Bắc Ninh, ngày 27 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Năm 2023

- Căn cứ Quyết định số 82/2011/QĐ-UB, ngày 11 tháng 7 năm 2011 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Đài Phát thanh & Truyền hình Bắc Ninh;
- Căn cứ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND, ngày 25/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã tỉnh Bắc Ninh;
- Căn cứ yêu cầu công việc và khả năng cán bộ;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính- Tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Hội đồng xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan năm 2023 gồm các ông, bà sau:

1. Ông Nguyễn Văn Toán, Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng
2. Ông Đào Duy Trường, Phó Giám đốc, Phó Chủ tịch Hội đồng
3. Ông Nguyễn Ngọc Thái, Phó Giám đốc, Phó Chủ tịch Hội đồng
4. Ông Nguyễn Tiến Nghị, Phó Giám đốc, Phó Chủ tịch Hội đồng
5. Bà Nguyễn Thị Lan Hương, Trưởng phòng TC-HC-TH, ủy viên
6. Ông Nguyễn Minh Tuấn, Trưởng phòng Chuyên đề, ủy viên
7. Ông Trương Đức Cường, Trưởng phòng Thời sự, ủy viên
8. Ông Đào Văn Hoàng, Trưởng phòng Phát thanh, ủy viên
9. Ông Nguyễn Văn Pháp, Trưởng phòng Thư ký biên tập, ủy viên
10. Ông Nguyễn Văn Hoàng, Trưởng phòng VN-TT-GT, ủy viên
11. Ông Trần Tuấn Tú, Trưởng phòng Thông tin điện tử, ủy viên
12. Ông Nguyễn Đức Bắc, Trưởng phòng KT & CN, ủy viên

13. Ông Nguyễn Thanh Tùng, Phó Trưởng phòng Dịch vụ & Quảng cáo, ủy viên

14. Ông Nguyễn Văn Tuấn, Chủ tịch Công đoàn, ủy viên

15. Bà Nguyễn Hà Trang, Bí thư Chi đoàn, ủy viên

16. Bà Dương Thị Thanh Hương, Kế toán, ủy viên kiêm thư ký

17. Bà Nguyễn Thanh Thủy, Kế toán, ủy viên kiêm thư ký

Điều 2: Hội đồng có trách nhiệm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 trên cơ sở sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 cho phù hợp với quy định của Bộ Tài chính, Bộ Thông tin & Truyền thông, Sở Tài chính và tình hình thực tế của cơ quan.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3: Phòng TC-HC-TH và các ông, bà có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h)
- Lãnh đạo cơ quan
- Các phòng CMNV
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toán

Dự kiến

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023
(Kèm theo Quyết định số 160/QĐ-PTTH, ngày 27 tháng 12 năm 2022)

I. Bộ phận rà soát, bổ sung, sửa đổi về chế độ chính sách gồm:

1. Ông Nguyễn Ngọc Thái- Phó Giám đốc, Tổ trưởng
2. Bà Nguyễn Lan Hương- Trưởng phòng TC-HC-TH, ủy viên
3. Ông Nguyễn Văn Tuấn- Chủ tịch Công đoàn, ủy viên
4. Ông Nguyễn Thanh Tùng, Phó Trưởng phòng Dịch vụ & Quảng cáo, ủy viên
5. Bà Nguyễn Hà Trang, Bí thư chi đoàn, ủy viên kiêm thư ký.

Bộ phận rà soát, bổ sung, sửa đổi về chế độ chính sách có nhiệm vụ cập nhật các văn bản mới nhất về chế độ chính sách đối với người lao động, chế độ, định mức liên quan hoạt động tài chính của cơ quan.

Thời gian hoàn thành: trước ngày **15/01/2023**.

II. Bộ phận rà soát, bổ sung, sửa đổi về nhuận bút gồm:

1. Ông Đào Duy Trường, Phó Giám đốc, Tổ trưởng
2. Ông Nguyễn Minh Tuấn, Trưởng phòng Chuyên đề, ủy viên
3. Ông Đào Văn Hoàng, Trưởng phòng Phát thanh, ủy viên
4. Ông Trương Đức Cường, Trưởng phòng Thời sự, ủy viên
5. Ông Trần Tuấn Tú, Trưởng phòng Thông tin điện tử, ủy viên
6. Bà Dương Thị Thanh Hương, kế toán, ủy viên kiêm thư ký

Bộ phận rà soát, bổ sung, sửa đổi về nhuận bút có nhiệm vụ cập nhật các văn bản mới nhất về chế độ nhuận bút, điều chỉnh định mức nhuận bút cho từng thể loại phù hợp, công bằng đối với các bộ phận.

Thời gian hoàn thành: trước ngày **06/02/2023**.

III. Bộ phận rà soát, bổ sung, sửa đổi về các chương trình hưởng nhuận bút theo hình thức quyết toán sản xuất:

1. Ông Nguyễn Tiên Nghi, Phó Giám đốc, Tổ trưởng
2. Ông Nguyễn Văn Hoàng, Trưởng phòng VN-TT-GT, ủy viên
3. Ông Nguyễn Đức Bắc, Trưởng phòng KT & CN, ủy viên.
4. Ông Nguyễn Văn Pháp, Trưởng phòng Thư ký biên tập, ủy viên
5. Bà Nguyễn Thanh Thủy, kế toán, ủy viên kiêm thư ký

Bộ phận rà soát, bổ sung, sửa đổi về các chương trình theo hình thức quyết toán sản xuất có trách nhiệm cập nhật các văn bản mới nhất về chế độ nhuận bút, điều chỉnh danh mục chương trình, chức danh tham gia, định mức chi trả, cho từng thể loại phù hợp, công bằng đối với các bộ phận.

Thời gian hoàn thành: trước ngày 18/01/2023.