|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG ANSố: /2022/TT-BCA | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2022* |

**THÔNG TƯ**

**DỰ THẢO LẦN 2**

**Quy định về thu, quản lý, sử dụng kinh phí tổ chức sơ tuyển,**

**kinh phí tổ chức kỳ thi đánh giá của Bộ Công an**

 *Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;*

 *Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

 *Căn cứ Luật Công an nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2018;*

 *Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Đào tạo;*

*Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định về thu, quản lý, sử dụng kinh phí tổ chức sơ tuyển, kinh phí tổ chức kỳ thi đánh giá của Bộ Công an.*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định về việc thu, quản lý, sử dụng kinh phí tổ chức sơ tuyển, kinh phí tổ chức kỳ thi đánh giá của Bộ Công an.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc cơ quan Bộ, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Công an nơi sơ tuyển), học viện, trường đại học, cao đẳng, trung cấp Công an nhân dân (sau đây gọi chung là trường Công an nhân dân), các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến tổ chức sơ tuyển, tổ chức kỳ thi đánh giá của Bộ Công an, sử dụng kết quả kỳ thi đánh giá để tuyển sinh.

Điều 2. Nguồn kinh phí thực hiện

 Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Thông tư này gồm:

 1. Nguồn thu từ kinh phí tuyển sinh, gồm: tổ chức sơ tuyển, kinh phí tổ chức kỳ thi đánh giá của Bộ Công an.

 2. Nguồn ngân sách nhà nước.

 3. Nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc thu, quản lý, sử dụng kinh phí

 1. Thu, quản lý, sử dụng kinh phí tổ chức sơ tuyển, kinh phí tổ chức kỳ thi đánh giá của Bộ Công an đúng mục đích, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng chế độ.

 2. Việc lập dự toán, thu, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí tổ chức sơ tuyển, kinh phí tổ chức kỳ thi đánh giá thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn chi tiết thi hành Luật.

 3. Trước hết Công an nơi sơ tuyển và trường Công an nhân dân chi cho công tác sơ tuyển, tổ chức thi đánh giá từ nguồn thu kinh phí tuyển sinh và các nguồn hợp pháp khác; phần còn thiếu (nếu có), cân đối chi từ ngân sách nhà nước được giao.

Điều 4. Phương thức thu kinh phí tuyển sinh

1. Người dự tuyển nộp kinh phí sơ tuyển, kinh phí thi tuyển (nếu có) cho Công an nơi sơ tuyển.

2. Công an nơi sơ tuyển nộp kinh phí thi tuyển của thí sinh cho trường Công an nhân dân.

Điều 5. Nội dung chi cho công tác sơ tuyển

1. Công tác truyền thông trên các phương tiện thông tin đại chúng về thông tin tuyển sinh.

2. Tập huấn công tác sơ tuyển cho các đơn vị cấp cơ sở.

 3. Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, thiết bị, phần mềm bảo đảm công tác sơ tuyển.

4. Chi phí đi lại, ăn ở phục vụ kiểm tra, xác minh, kết luận tiêu chuẩn dự tuyển của thí sinh.

5. Chi phí đi lại, ăn ở phục vụ việc nộp hồ sơ dự tuyển cho cán bộ cấp cơ sở và cho công an nơi sơ tuyển nộp hồ sơ về trường Công an nhân dân khi thí sinh dự tuyển, trúng tuyển.

6. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển, nhập dữ liệu, gửi thông báo đến đối tượng tham gia dự tuyển.

 7. Mua vật tư, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, mẫu biểu.

 8. Chi xét duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển; họp Hội đồng sơ tuyển và các ban chuyên môn khác trong sơ tuyển.

 9. Thuê địa điểm tổ chức sơ tuyển (đối với trường hợp cơ sở vật chất không đủ điều kiện để tổ chức sơ tuyển).

 10. Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra.

 11. Các công việc khác phục vụ trực tiếp cho công tác sơ tuyển ở Công an nơi sơ tuyển.

Điều 6. Nội dung chi cho công tác chuẩn bị tuyển sinh

1. Công tác truyền thông trên phương tiện thông tin đại chúng về thông tin tuyển sinh.

2. Tập huấn cho cán bộ, giảng viên tham gia tổ chức kỳ thi.

3. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự tuyển, nhập dữ liệu, xử lý dữ liệu hồ sơ đăng ký dự tuyển.

4. Xét duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển, họp Hội đồng thi.

5. Khảo sát, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất để tổ chức thi, làm phách, chấm thi.

6. Thuê địa điểm thi, làm phách, chấm thi.

7. Mua vật tư, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, mẫu biểu, các phần mềm phục vụ công tác tổ chức thi.

8. Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra.

9. Chi cho các công việc khác phục vụ trực tiếp cho công tác chuẩn bị tuyển sinh.

Điều 7. Nội dung chi cho công tác đề thi

1. Chi công tác ra đề thi

a) Chi thuê địa điểm làm việc cho Ban Đề thi (nếu có);

b) Chi xây dựng và phê duyệt dạng thức, ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi;

c) Chi ra đề đề xuất đối với đề thi tự luận (chỉ áp dụng cho các môn thi không có ngân hàng câu hỏi thi);

d) Chi ra đề thi chính thức và dự bị (soạn thảo, thẩm định, phản biện) có kèm theo đáp án, biểu điểm;

đ) Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm;

e) Chi tiền công cho thành viên Ban Đề thi; chi phí ăn, ở cho thành viên Ban Đề thi và những người có liên quan (nếu có) trong những ngày tập trung cách ly đặc biệt với bên ngoài; chi phí phục vụ hoạt động của Ban Đề thi (in ấn, chuyển phát tài liệu).

2. Chi công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

a) Chi tổ chức tập huấn cho người tham gia soạn thảo, biên tập hoàn thiện câu trắc nghiệm;

b) Chi xây dựng và phê duyệt dạng thức, ma trận đề thi bản đặc tả đề thi;

c) Chi soạn thảo câu hỏi thô;

d) Chi rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi;

đ) Chi thử nghiệm, phân tích, đánh giá câu hỏi;

e) Chi chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm;

g) Chi xây dựng đề thi thử nghiệm; tổ chức thử nghiệm và phân tích, đánh giá các đề thi sau thử nghiệm;

h) Chi chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi;

i) Chi rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa (được quản lý trên phần mềm máy tính);

k) Chi phí đi lại, ăn ở cho thành viên làm công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi (nếu có); chi thuê địa điểm làm việc; chi thuê, mua, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các trang thiết bị, phần mêm, dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm; chi in ấn, chuyển phát tài liệu phục vụ công tác ra đề thi.

3. Chi công tác in, sao đề thi

a) Chi tiền công cho Ban/Tổ/Tiểu ban In sao đề thi;

b) Chi thuê địa điểm làm việc cho Ban/Tổ/Tiểu ban In sao đề thi (nếu có);

c) Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các trang thiết bị, dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm;

d) Chi phí ăn, ở cho những người tham gia in, sao đề thi trong những ngày Ban/Tổ In sao đề thi tập trung cách ly đặc biệt với bên ngoài; chi phí phục vụ hoạt động của Ban/Tổ In sao đề thi (in ấn, chuyển phát tài liệu).

4. Tiền công, chi phí đi lại, ăn ở, nước uống cho thành viên tham gia Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi thuộc Hội đồng thi trường Công an nhân dân.

5. Chi cho các công việc khác phục vụ trực tiếp cho ra đề thi, in, sao đề thi.

6. Trường hợp do yêu cầu nghiệp vụ, theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ Công an nhằm bảo đảm an toàn, bảo mật và chính xác, việc ra đề được thực hiện theo hình thức chỉ định thầu với đơn vị pháp nhân có năng lực hoặc thuê khoán chuyên môn với chuyên gia trong từng lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của Bộ Công an, kinh phí chi cho công tác ra đề thi không tính vào phí sơ tuyển, thi tuyển của thí sinh.

Điều 8. Nội dung chi cho công tác coi thi

1. Chi thuê, mua, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra trang thiết bị, phần mềm (nếu có), vật tư, văn phòng phẩm, giấy thi, giấy nháp, chi in ấn các tài liệu, biểu mẫu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác coi thi.

2. Chi tiền công cho các thành viên của Ban Coi thi.

3. Chi phí đi lại, ăn ở, nước uống phục vụ công tác coi thi (nếu có).

4. Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra.

5. Chi cho các công việc khác phục vụ trực tiếp cho công tác coi thi.

Điều 9. Nội dung chi cho công tác làm phách

1. Chi thuê, mua, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra trang thiết bị, phần mềm (nếu có), vật tư, văn phòng phẩm, chi in ấn các tài liệu, biểu mẫu, thẻ phục vụ công tác làm phách.

2. Chi tiền công cho các thành viên của Ban làm phách.

3. Chi phí đi lại, ăn, ở, nước uống cho những người tham gia làm phách tập trung phải cách ly với bên ngoài và những người phục vụ làm phách.

4. Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra.

5. Chi cho các công việc khác phục vụ trực tiếp cho công tác làm phách.

Điều 10. Nội dung chi cho công tác chấm thi, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo, chấm thẩm định

1. Chi thuê, mua, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra trang thiết bị, phần mềm (nếu có), vật tư, văn phòng phẩm, chi in ấn các tài liệu, biểu mẫu, thẻ phục vụ công tác chấm thi, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo, chấm thẩm định.

2. Chi tiền công cho các thành viên của Ban chấm thi, Ban phúc khảo, Tổ chấm kiểm tra, Hội đồng chấm thẩm định.

3. Chi phí đi lại, ăn ở, nước uống phục vụ công tác chấm thi, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo, chấm thẩm định (nếu có).

4. Chi tiền công cho người chấm thi/phúc khảo/chấm kiểm tra/chấm thẩm định bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm.

5. Chi phí đi lại, ăn ở, nước uống của những người phục vụ chấm thi/phúc khảo/chấm kiểm tra/chấm thẩm định.

6. Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra.

7. Chi cho các công việc khác phục vụ trực tiếp cho công tác chấm thi, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo, chấm thẩm định.

Điều 11. Nội dung chi cho công tác họp xét điều kiện, họp xét điểm trúng tuyển, công bố điểm trúng tuyển, tổ chức chiêu sinh, nhập học

1. Chi công tác nhập dữ liệu xét tuyển, cập nhật thông tin xét tuyển vào hệ thống và trên trang thông tin điện tử.

2. Chi in và gửi giấy chứng nhận kết quả kỳ thi đánh giá.

3. Chi in và gửi giấy báo nhập học.

4. Chi công tác tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ nhập học.

5. Chi khác liên quan đến công tác xét tuyển.

Điều 12. Nội dung chi cho công tác bảo đảm an ninh, an toàn tổ chức kỳ thi

1. Chi bảo đảm an ninh, an toàn công tác ra đề thi, in sao đề thi

a) Khảo sát lên kế hoạch bảo đảm an ninh, an toàn cho công tác ra đề thi, in sao đề thi;

b) Chi thuê, mua, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra trang thiết bị, phần mềm (nếu có), vật tư, văn phòng phẩm, chi in ấn các tài liệu, biểu mẫu, thẻ phục vụ bảo đảm an ninh, an toàn công tác ra đề thi, in sao đề thi;

c) Chi phí đi lại, ăn ở, nước uống phục vụ công tác bảo đảm an ninh, an toàn công tác ra đề thi, in sao đề thi.

2. Chi bảo đảm an ninh, an toàn công tác coi thi

a) Khảo sát lên kế hoạch bảo đảm an ninh, an toàn cho địa điểm lưu giữ đề thi, địa điểm thi; địa điểm lưu giữ bài thi sau thi;

b) Chi thuê, mua, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra trang thiết bị, phần mềm (nếu có), vật tư, văn phòng phẩm, chi in ấn các tài liệu, biểu mẫu, thẻ phục vụ bảo đảm an ninh, an toàn cho công tác coi thi;

c) Chi phí đi lại, ăn ở, nước uống phục vụ công tác bảo đảm an ninh, an toàn công tác coi thi.

3. Chi bảo đảm an ninh, an toàn công tác làm phách

a) Khảo sát lên kế hoạch bảo đảm an ninh, an toàn cho địa điểm làm phách;

b) Chi thuê, mua, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra trang thiết bị, phần mềm (nếu có), vật tư, văn phòng phẩm, chi in ấn các tài liệu, biểu mẫu, thẻ phục vụ bảo đảm an ninh, an toàn cho công tác làm phách;

c) Chi phí đi lại, ăn ở, nước uống phục vụ công tác bảo đảm an ninh, an toàn công tác làm phách.

4. Chi bảo đảm an ninh, an toàn công tác chấm thi, chấm phúc khảo

a) Khảo sát lên kế hoạch bảo đảm an ninh, an toàn cho địa điểm chấm thi, chấm phúc khảo;

b) Chi thuê, mua, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra trang thiết bị, phần mềm (nếu có), vật tư, văn phòng phẩm, chi in ấn các tài liệu, biểu mẫu, thẻ phục vụ bảo đảm an ninh, an toàn cho công tác chấm thi, chấm phúc khảo;

c) Chi phí đi lại, ăn ở, nước uống phục vụ công tác bảo đảm an ninh, an toàn công tác chấm thi, chấm phúc khảo.

5. Chi cho các công việc khác phục vụ trực tiếp cho công tác bảo đảm an ninh, an toàn công tác tổ chức kỳ thi.

Điều 13. Quy định về mức chi

1. Chi phí theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức sơ tuyển; chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi

a) Chi thuê địa điểm làm việc cho Hội đồng sơ tuyển, Hội đồng ra đề thi, Hội đồng in sao đề thi (nếu có);

b) Chi thuê địa điểm sơ tuyển, thi, địa điểm chấm thi (nếu có);

c) Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, gia công, kiểm tra các dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, phần mềm, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ sơ tuyển, ra đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi, chấm thi, chi in ấn các tài liệu, giấy chứng nhận, thẻ phục vụ công tác tổ chức thi, chấm thi, công tác đảm bảo an ninh, an toàn kỳ thi;

d) Các khoản chi phục vụ hoạt động của các Hội đồng sơ tuyển và các ban chuyên môn khác trong sơ tuyển, Ban Đề thi, Ban/Tổ/Tiểu ban in sao đề thi (nếu có); Hội đồng thi và các ban chuyên môn thuộc Hội đồng thi; Hội đồng tuyển sinh và các ban chuyên môn thuộc Hội đồng tuyển sinh.

Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các nhiệm vụ này tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan về mua sắm, đấu thầu để tổ chức thực hiện; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định. Trong trường hợp sử dụng cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác (địa điểm, thiết bị, dụng cụ) để thực hiện nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

2. Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chi đi công tác để kiểm tra, xác minh, kết luận tiêu chuẩn dự tuyển của thí sinh, thanh tra, kiểm tra; chi tiền ở, đi lại trong nước của những người tham gia công tác ra đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi, chấm thi, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo, chấm thẩm định (nếu có), bảo đảm an ninh, an toàn cho kỳ thi: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2018/TT-BCA ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trong Công an nhân dân (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2018/TT-BCA).

3. Chi tiền công cho các chức danh là thành viên của Hội đồng sơ tuyển (Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên, Thư ký); Hội đồng tuyển sinh (Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên, Thư ký); Ban Đề thi (Trưởng ban, Phó Trưởng ban, thư ký, cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, bảo vệ vòng trong; Ủy viên, Thư ký, bảo vệ vòng ngoài); Ban/Tổ/Tiểu ban in sao đề thi (Trưởng ban/tiểu ban, Phó Trưởng ban/tiểu bản, Ủy viên, thư ký làm việc cách ly; nhân viên phục vụ, bảo vệ làm việc cách ly; nhân viên phục vụ, bảo vệ vòng ngoài) và thành viên bộ phận vận chuyển và bàn giao đề thi, hướng dẫn chấm thi tự luận, đáp án chấm thi trắc nghiệm; Ban chỉ đạo thi (Trưởng ban; Phó Trưởng ban; Ủy viên; Thư ký; nhân viên phục vụ); Hội đồng thi (Chủ tịch; Phó Chủ tịch; Ủy viên); Ban Thư ký (Trưởng ban; Phó Trưởng ban; Ủy viên); Ban coi thi (Trưởng ban; Phó Trưởng ban; Ủy viên, thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát; bảo vệ, y tế); Ban/Tổ làm phách (Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên, thư ký, nhân viên phục vụ, bảo vệ làm việc cách ly; nhân viên phục vụ, bảo vệ vòng ngoài); Ban chấm thi tự luận, trắc nghiệm, Ban phúc khảo tự luận, trắc nghiệm, Hội đồng/Ban chấm thẩm định bài thi, Hội đồng/Ban/Tổ chấm kiểm tra bài thi (Trưởng ban; Phó Trưởng ban; Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên; nhân viên phục vụ, bảo vệ); Ban/Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi (Trưởng ban; Phó Trưởng ban; Ủy viên, cán bộ bảo vệ), Ban Cơ sở vật chất (Trưởng ban, Phó Trưởng Ban, cán bộ, giảng viên, nhân viên): Áp dụng cách thức tính toán tiền công theo ngày cho từng chức danh nhưng không phân biệt trình độ đào tạo và thâm niên công tác theo mức lương quy định tại Điều 3, Điều 4 Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước (sau đây gọi tắt là Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH).

4. Chi tiền ăn, tiền nước uống giữa giờ cho thành viên Ban Đề thi, Ban/Tổ/Tiểu ban in sao đề thi, những người làm phách tập trung trong những ngày làm việc tập trung cách ly

a) Tiền ăn, tiền nước uống giữa giờ trong thời gian thực tế ra đề thi, in sao đề thi, làm phách: Mức chi tối đa bằng 150% mức chi quy định tại Thông tư số 24/2018/TT-BCA;

b) Tiền ăn, tiền nước uống giữa giờ trong thời gian cách ly còn lại (cách ly để chờ hết thời gian tổ chức kỳ thi mà không phải trực tiếp làm nhiệm vụ ra đề thi, in sao đề thi, làm phách): Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2018/TT-BCA.

5. Chi tiền ăn, tiền nước uống giữa giờ cho các thành viên tham gia công tác chấm thi, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo, chấm thẩm định(nếu có), công tác bảo đảm an ninh, an toàn cho kỳ thi: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2018/TT-BCA.

6. Tiền công ra đề thi

a) Tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi (Chủ trì; các thành viên): Áp dụng cách thức tính toán tiền công theo ngày cho từng chức danh nhưng không phân biệt trình độ đào tạo và thâm niên công tác theo mức lương quy định tại Điều 3, Điều 4 Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH;

b) Tiền công ra đề đề xuất đối với đề thi tự luận: tối đa 1.000.000 đồng/đề theo phân môn;

c) Tiền công ra đề thi chính thức và dự bị có kèm theo đáp án, biểu điểm (Đề tự luận, đề trắc nghiệm): Áp dụng cách thức tính toán tiền công theo ngày cho người ra đề thi nhưng không phân biệt trình độ đào tạo và thâm niên công tác theo mức lương quy định tại Điều 3, Điều 4 Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH.

7. Tiền công xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

a) Chi đào tạo, bồi dưỡng cho người tham gia soạn thảo, biên tập, hoàn thiện câu trắc nghiệm: Áp dụng theo hướng dẫn tại Công văn số 3344/BCA-H01 ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong Công an nhân dân;

b) Tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi (Chủ trì; các thành viên): Áp dụng cách thức tính toán tiền công theo ngày cho từng chức danh nhưng không phân biệt trình độ đào tạo và thâm niên công tác theo mức lương quy định tại Điều 3, Điều 4 Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH;

c) Tiền công soạn thảo câu hỏi thô: tối đa 70.000 đồng/câu; rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi: tối đa 60.000 đồng/câu; chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm: tối đa 50.000 đồng/câu; chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi: tối đa 35.000 đồng/câu; rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa: tối đa 10.000 đồng/câu;

d) Tiền công trong tổ chức thi thử nghiệm: Thực hiện như đối với thi chính thức;

đ) Tiền công phân tích kết quả thi thử nghiệm theo từng đề thi: 1.000.000 đồng/báo cáo/môn thi;

e) Tiền công thuê chuyên gia định cỡ câu trắc nghiệm (Chủ trì; các thành viên): Áp dụng cách thức tính toán tiền công theo ngày cho từng cá nhân nhưng không phân biệt trình độ đào tạo và thâm niên công tác theo mức lương quy định tại Điều 3, Điều 4 Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH.

 8. Tiền công chấm thi, chấm phúc khảo bài thi tự luận, chấm thi, chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm: Áp dụng theo mục 2 Công văn số 2427/BGDĐT-KHTC ngày 26 tháng 5 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn định mức chi lệ phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) và kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước cho kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia.

9. Tiền công cho tổ trưởng, tổ phó các tổ chấm thi (ngoài tiền công chấm thi): 300.000 đồng/người/đợt chấm thi.

 10. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nhập dữ liệu, gửi thông báo đến đối tượng tham gia dự tuyển: Áp dụng theo mục 2 Công văn số 2427/BGDĐT-KHTC ngày 26 tháng 5 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn định mức chi lệ phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) và kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước cho kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia.

11. Trường hợp, có nội dung chi nhưng chưa quy định rõ mức chi, căn cứ tình hình thực tế, Công an nơi sơ tuyển, trường Công an nhân dân báo cáo, đề xuất Bộ Công an nội dung chi, mức chi (qua Cục Đào tạo, Cục Kế hoạch và Tài chính) để nghiên cứu, hướng dẫn.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Mức chi quy định tại Thông tư này là mức chi tối đa, được thực hiện cho những ngày thực tế làm việc trong thời gian chính thức tổ chức các nhiệm vụ quy định tại Điều 1 Thông tư này. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày thì chỉ được hưởng một mức thù lao cao nhất. Căn cứ khả năng nguồn thu kinh phí tuyển sinh, ngân sách nhà nước được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có) Công an nơi sơ tuyển, trường Công an nhân dân quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng không vượt mức chi tối đa hướng dẫn tại văn bản này.

2. Khi các văn bản dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Công an nơi sơ tuyển, trường Công an nhân dân xác định mức thu trên nguyên tắc thu đủ bù chi. Trường hợp, để đảm bảo phù hợp với mặt bằng chung, không làm ảnh hưởng đến thí sinh và xã hội, căn cứ đề nghị Công an nơi sơ tuyển, trường Công an nhân dân, Cục Đào tạo chủ trì, phối hợp với Cục Kế hoạch và Tài chính xác định mức thu kinh phí tuyển sinh chung, báo cáo Lãnh đạo Bộ duyệt và thông báo. Khi thực hiện mức thu theo thông báo nhưng Công an nơi sơ tuyển, trường Công an nhân dân chi vượt mức thu thì Công an nơi sơ tuyển, trường Công an nhân dân thực hiện theo nguyên tắc tại Khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

4. Thủ trưởng Công an nơi sơ tuyển và Giám đốc học viện, Hiệu trưởng trường Công an nhân dân có trách nhiệm thu, quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về tài chính kế toán và quy định tại Thông tư này.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ Công an (qua Cục Đào tạo, Cục Kế hoạch và Tài chính) nghiên cứu, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Bộ Tài Chính (để phối hợp);- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để phối hợp);- Các đồng chí Thứ trưởng (để chỉ đạo);- Công an đơn vị, địa phương (để thực hiện); - Trường Công an nhân dân (để thực hiện); - Lưu: VT, V03, X02 (P2). T.180. | **BỘ TRƯỞNG****Đại tướng Tô Lâm** |