

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
CỦA KHỐI VĂN PHÒNG SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-SKHCVN ngày .../02 /2024
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh****1. Phạm vi điều chỉnh:**

a) Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ.

b) Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, gồm:

- Kinh phí sự nghiệp khoa học
- Kinh phí sự nghiệp đào tạo
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
- Kinh phí đầu tư phát triển theo dự án được phê duyệt.

2. Đối tượng điều chỉnh: quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động làm việc tại các phòng ban thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ (không bao gồm Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng và Trung tâm ứng dụng, dịch vụ KH&CN).

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

2. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho CBCV và người lao động.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước hiện hành.

2. Bảo đảm tạo điều kiện cho các Phòng thuộc Sở, cán bộ công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo tính công khai, minh bạch, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các Phòng thuộc Sở, cán bộ công chức, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước và tại Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Dự toán chi ngân sách được giao.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Chế độ chi cho cán bộ, công chức

1. Chế độ tiền lương: thực hiện theo hệ thống thang bảng lương được Nhà nước quy định và được chi trả vào khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

2. Các khoản phụ cấp:

- Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;

- Phụ cấp công vụ: Thực hiện theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ; Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;

- Phụ cấp trách nhiệm: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ;

- Phụ cấp ưu đãi nghề: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của liên Bộ tài chính, Bộ Nội vụ; Quyết định số 202/QĐ-TTg ngày 09/8/2005 của Chính phủ;

- Phụ cấp lưu trữ: thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ. Mức chi: mức 2, hệ số 0,2 tính theo lương tối thiểu cho 01 công chức của Văn phòng Sở trực tiếp làm các công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ.

- Bồi dưỡng trực tiếp công dân và tiếp nhận giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính; Công văn số 103/T.Tr-Vp ngày 04/5/2017 của Thanh tra tỉnh. Mức chi cụ thể như sau: lãnh đạo Sở: 100.000đ/người/ngày; thanh tra viên: 80.000đ/người/ngày.

3. Các khoản đóng góp theo lương:

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Công đoàn và các văn bản dưới luật có liên quan về trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN. Tổng số trích nộp là 30% (trong đó: người sử dụng lao động đóng 22,5%, người lao động đóng 9,5%), riêng Hợp đồng lao động có tham gia BHXH thì đóng thêm 02% BHTN.

4. Chế độ làm thêm giờ:

Thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động năm 2019 của Quốc hội ; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 22/3/2022 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội khả năng tài chính của cơ quan. Thời gian làm thêm giờ không quá 60 giờ/ tháng và tối đa không quá 300 giờ/năm. Mức chi làm thêm giờ cụ thể như sau:

<i>Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày</i>	<i>Tiền = lương giờ</i>	<i>150% x hoặc 200% hoặc 300%</i>	<i>Số giờ x thực tế làm thêm</i>
---	-----------------------------	---	--

Trong đó: Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

Chúng tôi thanh toán là: Giấy báo làm ngoài giờ, Bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

5. Chế độ nghỉ phép:

Cán bộ công chức được thanh toán chế độ nghỉ phép năm theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, gồm các khoản sau:

- Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

- Hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm: Cán bộ công chức có đơn xin nghỉ phép nhưng Thủ trưởng cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm thì được Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng. Mức chi hỗ trợ tối đa không quá mức tiền lương ngày theo hệ số hiện hưởng.

6. Cấp phát trang phục thanh tra:

- Căn cứ Thông tư số 73/2015/TTLT-BTC-TTTP ngày 12/5/2015 quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước.

- Thực hiện hình thức cấp phát bằng tiền cho từng cá nhân tự may sắm. Chứng từ là danh sách từng cá nhân nhận tiền theo định mức quy định.

7. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

- Cán bộ công chức và hợp đồng chuyên môn được đào tạo, tập huấn nhằm bổ sung, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, ngạch bậc phù hợp với từng vị trí việc làm, bao gồm: lý luận chính trị; kiến thức pháp luật, quản lý Nhà nước; kiến thức tin học, ngoại ngữ; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ quản lý hoạt động KH&CN và các kiến thức bổ trợ khác cho CBCC.

- Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Căn cứ khả năng ngân sách được giao, Giám đốc Sở sẽ xem xét để hỗ trợ một phần chi phí tiền ăn, tiền đi lại, tiền nghỉ cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo phù hợp với mức chi hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Nguồn kinh phí lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác.

Điều 6. Về sử dụng văn phòng phẩm

1. Khoán sử dụng văn phòng phẩm:

- Đối tượng nhận khoán: Cán bộ công chức (không bao gồm Ban giám đốc Sở).

- Nội dung khoán: tiền mua bút bi, bút kim, bút viết bảng, bút xóa, bút nhớ dòng, dao rọc giấy, kéo.

- Mức khoán: 100.000 đồng/người/tháng.

2. Quản lý sử dụng văn phòng phẩm, vật tư dụng cụ văn phòng:

- Định mức sử dụng giấy A4 cho các phòng ban như sau:

+ Phòng quản lý khoa học	02 Ram/tháng
+ Phòng quản lý công nghệ và thị trường CN	02 Ram/tháng
+ Phòng quản lý chuyên ngành	02 Ram/tháng
+ Thanh tra Sở	02 Ram/tháng
+ Phòng Kế hoạch Tổng hợp	6,0 Ram/tháng
+ 03 lãnh đạo Sở	01 Ram/tháng

- Các văn phòng phẩm khác phục vụ công việc chung của phòng thanh toán theo thực tế từng nội dung công việc (các đơn vị phải lập dự trù và gửi về Phòng Kế hoạch Tổng hợp trước ngày 25 hàng tháng để tổng hợp đề xuất).

- In ấn, phô tô văn bản tập trung tại phòng máy thuộc Văn phòng; Hàng tháng, căn cứ vào đề xuất của các phòng, Phòng Kế hoạch tổng hợp lập dự trù mua văn phòng phẩm trình Lãnh đạo Sở, sau đó tiến hành mua và phân phối cho các phòng quản lý và sử dụng.

- Công cụ dụng cụ văn phòng như: phích nước, quạt điện ... nếu có nhu cầu thay đổi (sửa chữa hoặc mua mới) thì các Phòng phải lập dự trù chuyển về Phòng Kế hoạch Tổng hợp để trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.

- Vật dụng văn phòng khác như: chổi quét, xẻng hót rác... thực hiện cấp phát theo nhu cầu thực tế do các phòng đề nghị, Phòng Kế hoạch Tổng hợp mua và giao cho các phòng quản lý sử dụng, thực hiện vệ sinh theo khu vực được phân công.

- Công tác vệ sinh hàng ngày của các phòng lãnh đạo Sở và khu vệ sinh công cộng do lao động tạp vụ, vệ sinh thực hiện và được cấp bổ sung dụng cụ vệ sinh hàng tháng theo yêu cầu thực tế.

Điều 7. Về sử dụng điện thoại

1. Sử dụng điện thoại cơ quan:

Định mức tiền điện thoại cho các đơn vị như sau:

STT	Phòng/đơn vị	Số máy	Định mức (đồng/1tháng)
1	Thanh tra Sở	3865856	200.000
2	Phòng QL KH	3844196	200.000
3	Phòng QL CNghệ và TT CN	3645208	200.000
4	Phòng QL chuyên ngành	3864419	200.000

b/. Định mức trên là mức tối đa được chấp nhận thanh toán. Đơn vị và cá nhân nào sử dụng vượt định mức thì phòng đó phải thanh toán khoản tiền chênh lệch lớn hơn so với định mức đã quy định.

c/. Các máy có đặc thù riêng: Máy chung của Văn phòng Sở, máy Fax thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

2. Khoản điện thoại của Lãnh đạo Sở:

Căn cứ Quyết định 682/2003/QĐ-UB ngày 03/4/2003 của UBND tỉnh Nam Định và căn cứ vào tính chất và yêu cầu công tác, khoản điện thoại của Lãnh đạo Sở theo các mức như sau:

STT	Chức danh	Tổng mức khoán (đồng/1tháng)	Trong đó:	
			Điện thoại cố định tại nhà riêng	Điện thoại di động
1	Giám đốc Sở	350.000	100.000	250.000
2	Phó giám đốc	300.000	100.000	200.000

Tiền khoản điện thoại được chuyển vào thẻ ATM cùng với tiền lương hàng tháng.

Điều 8. Về sử dụng điện, nước

- Cán bộ công chức, người lao động quán triệt sử dụng điện, nước trên tinh thần tiết kiệm theo quy chế làm việc cơ quan đã quy định.

- Tiền điện dùng chung tại nhà 7 tầng: Văn phòng Sở thanh toán 06 tháng; Chi cục thanh toán 06 tháng (thời gian tính từ tháng 6 năm trước đến tháng 6 năm sau liền kề).

- Tiền nước sinh hoạt cơ quan: Văn phòng Sở thanh toán tiền nước 07 tháng (từ tháng 01-7); Chi cục thanh toán 05 tháng (từ tháng 8-12).

Điều 9. Về quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung

1. Khi có lịch đi công tác, Phòng KHTH có lệnh điều xe để lái xe chuẩn bị phương tiện và làm cơ sở thanh toán theo lộ trình công tác.

- Phòng KHTH điều xe phục vụ công việc trên cơ sở kế hoạch công tác được Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp đột xuất nằm ngoài kế hoạch do Lãnh đạo Sở điều động thì lái xe có trách nhiệm báo với Phòng KHTH trước khi xuất phát hoặc trong khi thực hiện, hay ngay sau khi kết thúc công việc để ghi vào sổ theo dõi.

2. Định mức thanh toán nhiên liệu xe cụ thể như sau:

- Xe Toyota Altis, biển số 18A_00295 được cấp 15 lít/100km; Định kỳ tối thiểu 3000 km thì thay dầu máy.

- Định mức chi phí rửa xe ô tô: 200.000 đồng/xe/tháng.

3. Chứng từ thanh toán tiền xăng xe gồm có: lệnh điều xe có xác nhận số km của người sử dụng xe, bảng kê xăng xe đi công tác; Biên bản xác nhận số km, xăng dầu sử dụng, hóa đơn GTGT.

4. Quy định về bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô:

- Khi cần sửa chữa hoặc thay thế phụ tùng cần thiết để đảm bảo cho xe lưu hành, lái xe có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo phòng KHTH, Phòng KHTH kiểm tra nếu thấy cần thiết phải sửa chữa, thay thế thì đề xuất xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

Điều 10. Quy định về chi hội nghị

Nội dung và định mức chi căn cứ Thông tư 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định khóa XVIII, kỳ họp thứ 5.

1. Phạm vi điều chỉnh:

Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Mức chi:

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

- Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá mức 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao đối với giảng viên, báo cáo viên theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Kế hoạch tổng hợp chuẩn bị các điều kiện về hội trường, máy chiếu, loa đài, nước uống... để phục vụ hội nghị.

- Các phòng chuyên môn: Các cuộc họp thuộc các lĩnh vực chuyên môn của phòng nào thì phòng chuyên môn đó phải lập dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi Phòng Kế hoạch – Tổng hợp (chậm nhất 05 ngày, trước ngày tổ chức hội nghị/hội họp, trừ các trường hợp đặc biệt có sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở) để phối hợp thực hiện, đồng thời báo Phòng Kế hoạch – Tổng hợp chuẩn bị hội trường, nước uống và các điều kiện cần thiết khác. Sau khi họp xong, phòng chuyên môn có trách nhiệm dọn dẹp vệ sinh, kê lại bàn ghế ngay ngắn, tắt các thiết bị điện trong hội trường và bàn giao lại cho phòng KH-TH (Khối văn phòng sở: quản lý phòng họp tầng 5 nhà A, phòng khách và Hội trường tầng 7 nhà B). Trường hợp đột xuất hoặc đặc biệt làm theo chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở, nhưng Phòng/đơn vị hoặc cá nhân được chỉ định thực hiện vẫn phải hoàn thiện các hồ sơ theo qui định.

Điều 11. Quy định về chi tiếp khách

Nội dung và định mức chi căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

1. Đối tượng chi:

- Khách về dự hội nghị chuyên môn, hội nghị tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác; hội nghị phát động phong trào thi đua khởi; kỷ niệm ngày KHCN Việt Nam ...

- Khách thuộc các cơ quan Trung ương, địa phương khác và khách từ các huyện thuộc tỉnh đến làm việc, tham dự hội thảo khoa học... liên quan đến công tác quản lý hoạt động khoa học và công nghệ; công tác thông tin KHCN; An toàn bức xạ và Sở hữu trí tuệ; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng tiến bộ KH&CN của địa phương.

2. Mức chi:

- Chi giải khát giữa giờ là 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi mời cơm: mức chi 300.000 đồng/1 suất (đã bao gồm đồ uống).

Phòng chuyên môn được giao chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tổng hợp lập dự trù kinh phí tiếp khách trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện.

Nguồn kinh phí lấy từ chi QLNN và chi sự nghiệp phục vụ quản lý hoạt động KHCN đã bố trí trong dự toán NSNN hàng năm và nguồn kinh phí khác trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Quy định thanh toán công tác phí

Nội dung và định mức chi căn cứ theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017

của Hội đồng nhân dân tỉnh; Quyết định số 1876/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung tại các cơ quan nhà nước.

Một số mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a) Cán bộ công chức đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

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

- Trường hợp cơ quan đã bố trí phương tiện vận chuyển thì cán bộ đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan xem xét duyệt cho cán bộ công chức được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô công, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp đi công tác bằng máy bay, tiêu chuẩn mua vé máy bay là: Hạng ghế thường.

c) Quy định về chứng từ thanh toán chi phí đi lại: cuống vé tàu xe/vé máy bay/biên lai... Riêng đi bằng phương tiện tàu hỏa/máy bay phải có thêm hóa đơn GTGT.

2. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

2.1. Khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác:

- Đối tượng nhận khoán: Giám đốc và các Phó giám đốc Sở.

- Nội dung khoán: áp dụng khoán đi công tác trong phạm vi nội thị khi chức danh có tiêu chuẩn đi công tác trong phạm vi dưới 15 km tính từ trụ sở cơ quan.

- Hình thức khoán: khoán gọn.

- Mức khoán:

+ Giám đốc Sở: 1.500.000đồng/người/tháng

+ Phó giám đốc Sở: 1.200.000đồng/người/tháng.

2.2. Khoán phương tiện cho các chức danh không có tiêu chuẩn:

Cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác tại các huyện, xã trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

3. Phụ cấp lưu trú

Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho cán bộ, công chức được cơ quan cử đi công tác ngoại tỉnh là 200.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp được cử đi công tác trong tỉnh có cự ly khoảng cách từ trụ sở Cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và

thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán là 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp cán bộ công chức không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 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 ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

- Thanh toán mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ công chức (không bao gồm lãnh đạo Sở) đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe là: 400.000đồng/người/tháng; Riêng cán bộ làm công tác văn thư và kế toán viên giao dịch là: 500.000đồng/người/tháng.

Ngoài ra, nếu công chức có tên trên được cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo chế độ công tác phí quy định tại quy chế này đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

6. Thanh toán công tác phí cho đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

Khi có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác, tiền thuê phương tiện vận chuyển (nếu có) theo mức chi nêu tại quy chế chi tiêu nội bộ này và theo quy định hiện hành.

Điều 13. Chế độ mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị

Ngay từ đầu năm, Phòng Kế hoạch Tổng hợp xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa cả năm trình Giám đốc Sở phê duyệt. Kế hoạch mua sắm phải được xây dựng trên cơ sở bám sát tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị ban hành tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định có liên quan của Luật quản lý tài sản công; đảm bảo các điều kiện làm việc tối thiểu; phù hợp với nguồn kinh phí trong dự toán được giao.

Căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Phòng Kế hoạch Tổng hợp tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản có liên quan.

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác phải có trong dự toán NSNN cấp và có trong kế hoạch mua sắm năm được duyệt. Các trường hợp

đột xuất phát sinh cần phải mua sắm, sửa chữa ngay để đảm bảo điều kiện làm việc, các phòng đề xuất với Phòng KHTH để trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 14: Các khoản chi khác:

1. Chi từ nguồn thu phí được để lại:

- Nguồn thu phí được để lại chi tại đơn vị gồm: phí thẩm định tổ chức đăng ký hoạt động KHCN; phí thẩm định cấp phép an toàn bức xạ và hạt nhân.

- Nội dung và mức chi thực hiện theo các quy định hiện hành và trong phạm vi dự toán thu - chi phí, lệ phí được giao hàng năm.

- Sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ chi của năm nếu kinh phí còn dư thì được chuyển nguồn năm sau tiếp tục sử dụng.

2. Chi từ nguồn kinh phí trích xử phạt qua thanh tra:

Số tiền do đoàn thanh tra phát hiện thu hồi đã nộp NSNN, phần được NSNN trích để lại cho đơn vị được sử dụng như sau:

- 50% để chi khen thưởng cho đoàn thanh tra và những người có liên quan thực hiện nhiệm vụ. Mức chi thưởng do Chánh Thanh tra tham mưu cụ thể cho Giám đốc Sở phê duyệt.

- 50% còn lại để chi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, khắc phục kiến nghị sau thanh tra.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 15. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm (nếu có):

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm, được sử dụng như sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Quan tâm hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; nghỉ việc; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan... Quan tâm đến các gia đình liệt sỹ nguyên là cán bộ Sở; gia đình cán bộ công chức có bố, mẹ đẻ là thương binh, bệnh binh, liệt sỹ, người công với cách mạng.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, thực hiện phương án chi trả thu nhập tăng thêm như sau:

- Khi kết thúc năm ngân sách, sau khi xác định chính xác số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được, Giám đốc Sở sẽ xem xét quyết định phương án chi thu nhập tăng thêm cho CBCC trên cơ sở đề nghị của Phòng Kế hoạch Tổng hợp và Ban

chấp hành công đoàn khối Văn phòng Sở.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

a) Chi cho cán bộ công chức:

- Tết nguyên đán: mức chi tối thiểu từ 5.000.000 đ/người.
- Chi Tết dương lịch: mức chi từ 500.000đ – 1.000.000đ/người.
- Chi ngày giỗ tổ Hùng Vương; ngày giải phóng miền Nam; ngày Quốc tế lao động; ngày KHCN Việt Nam; ngày Quốc khánh: mức chi từ 500.000đ – 1.000.000đ/người.

- Chi nghỉ dưỡng sức, khám sức khỏe định kỳ: mức chi từ 1.000.000đ – 3.000.000đ/người/năm.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ công chức tham gia hiến máu tình nguyện: mức chi từ 500.000đ – 1.000.000đ/lần.

- Chi trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác sang cơ quan khác: CBCC khối văn phòng Sở, mức chi: 3.000.000 đồng/người. Cán bộ công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Sở, tổng mức chi 1.000.000đ/người.

b) Chi cho lao động hợp đồng:

- Hợp đồng lái xe: hàng tháng được hỗ trợ thêm khoản phụ cấp bằng 25% mức tiền lương hiện hưởng; được hưởng các khoản chi phúc lợi như đối với cán bộ công chức với mức chi bằng 70% mức chi cho CBCC.

- Hợp đồng tạp vụ và bảo vệ cơ quan: được hưởng các khoản chi phúc lợi như đối với cán bộ công chức với mức chi bằng 50% mức chi cho CBCC.

c) Chi phúc lợi tập thể khác:

- Chi thăm hỏi ốm đau: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và thân nhân khi ốm đau phải nằm viện. mức chi từ 500.000đ – 1.000.000đ/lần.

- Chế độ phúng viếng đám hiếu: mức chi từ 500.000đ – 1.000.000đ/ đám hiếu.

- Chi phát quà cho các cháu thiếu nhi nhân ngày 01/6: mức chi từ 300.000đ – 500.000đ/cháu. Chi thăm hỏi gia đình CBCC có người thân là thương binh liệt sỹ nhân ngày 27/7: mức chi từ 300.000đ – 500.000đ/gia đình.

- Chi mua quà thăm hỏi các gia đình liệt sỹ nguyên là cán bộ Sở đã hi sinh. Mức chi do Giám đốc Sở quyết định tùy theo khả năng cân đối kinh phí tiết kiệm được.

- Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể: Quan tâm hỗ trợ kinh phí cho hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong và ngoài cơ quan. Mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm được.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện.

Những nội dung không nêu trong bản Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện bản Quy chế này. Ban Chấp hành Công đoàn Khối Văn phòng sở có trách nhiệm chỉ đạo Ban thanh tra Nhân dân giám sát việc thực hiện quy chế.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Công đoàn khối Văn phòng Sở và Phòng Kế hoạch – Tổng hợp để trình Giám đốc Sở xem xét kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

TM.BCH CÔNG ĐOÀN VP SỞ
CHỦ TỊCH

GIÁM ĐỐC

Vũ Quốc Đạt

Đỗ Hải Điền