

Số: /QĐ-SKHHCN

Ninh Thuận, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 54/2018/QĐ-UBND ngày 12/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Trên cơ sở thảo luận, đóng góp ý kiến về Quy chế chi tiêu nội bộ của công chức, người lao động Sở Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 234/QĐ-SKHHCN ngày 28/12/2018 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, các tổ chức, cá nhân có liên quan và toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước Ninh Thuận;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Tiến Dũng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCVN ngày tháng 8 năm 2021
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận.
2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là công chức và người lao động (gọi tắt là CC-NLĐ) làm việc tại Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Mục đích

1. Chủ động trong quản lý và chi tiêu từ nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách Nhà nước cấp hàng năm bảo đảm nguồn kinh phí được sử dụng có hiệu quả cao nhất phục vụ cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.
2. Tạo động lực thúc đẩy CC-NLĐ các phòng thuộc Sở hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần làm việc, chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan và chi tiêu tiết kiệm, chống lãng phí của từng CC-NLĐ thuộc Sở.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các mức chi quy định trong Quy chế này không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo cho CC-NLĐ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của công chức, người lao động và phù hợp đặc thù hoạt động cơ quan.
2. Các khoản chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định (trừ khoản thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động hàng tháng theo hướng dẫn tại Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính).
3. Các khoản chi tiêu không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong tập thể CC-NLĐ của cơ quan cùng với ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Nguồn kinh phí quản lý hành chính thực hiện tự chủ

1. Quy chế này quy định chế độ chi tiêu tài chính áp dụng đối với dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm.
2. Lệ phí cấp phép được để lại sử dụng theo chế độ quy định (nếu có).
3. Các khoản thu hợp pháp khác.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ NỘI DUNG CHI

Điều 5. Chi làm việc thêm giờ

1. Đối với công chức chuyên môn nghiệp vụ khi có nhu cầu làm việc thêm giờ thì phải có văn bản chỉ đạo của Giám đốc Sở để quyết định thực hiện, người làm thêm giờ được hưởng lương theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bảo đảm số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm.

2. Khi thanh toán tiền làm thêm giờ phải có đủ chứng từ theo quy định (*Thông báo phân công làm ngoài giờ của lãnh đạo Sở, bảng chấm công làm thêm giờ, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ*).

3. CC-NLĐ được Giám đốc Sở giao nhiệm vụ trực bảo vệ, tự vệ cơ quan trong các ngày nghỉ lễ, tết hoặc các ngày khác khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh thì được hưởng mức hỗ trợ như sau:

- Mức hỗ trợ: 150.000 đồng/người/ca trực ngày.
- Mức hỗ trợ: 200.000 đồng/người/ca trực đêm.

Điều 6. Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

1. CC-NLĐ đang công tác tại Sở đủ điều kiện hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì được bố trí, sắp xếp công việc, thời gian để nghỉ phép theo chế độ quy định. Phép năm nào nghỉ theo năm đó; nếu trong năm công chức chưa nghỉ hết số ngày phép theo chế độ quy định thì số ngày phép coi như bị hủy. Công chức, người lao động có thể thỏa thuận với Lãnh đạo Sở để nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

CC-NLĐ không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền của những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Trường hợp CC-NLĐ xin nghỉ phép nhưng do nhu cầu công việc không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì Giám đốc Sở quyết định việc chuyển sang quý 01 năm sau đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm theo quy định của pháp luật.

2. CC-NLĐ có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Giám đốc đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, chết, thì được thanh toán tiền đi lại (lượt đi và lượt về) 01 lần/năm theo giá cước vận tải hành khách công cộng thực tế của từng loại phương tiện (trừ phương tiện máy bay); đối với phương tiện đường sắt được thanh toán theo giá vé ngồi mềm.

Nếu đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình hoặc phương tiện khác (không đi bằng phương tiện trên) thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương ứng với mức giá vận tải xe khách công cộng tại địa phương đó (theo biểu giá quy định của đơn vị vận tải).

3. Tiền nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần, nghỉ phép năm nào được thanh toán trong năm đó.

4. Thủ tục thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Giám đốc Sở cấp.
- Giấy xác nhận của địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận hoặc giấy tờ cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc chết.
- Vé cước tàu xe hợp lệ theo giá cước thực tế tại thời điểm thanh toán.

Điều 7. Thanh toán tiền đi công tác

1. Thanh toán chi phí đi lại:

Căn cứ vào tính chất công việc của chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho công chức được đi công tác bằng phương tiện: Máy bay, tàu hỏa, ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Trường hợp đi công tác trên tuyến đường không có vé cước vận chuyển, cách trụ sở 10 km trở lên (đối với vùng sâu, vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại), thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoản cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Người 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; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện vé máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

2. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú nơi đến công tác).

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

+ Mức phụ cấp lưu trú cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày): 80.000 đồng/ngày.

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10 km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế-xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc tối thiểu 15 km đối với các xã còn lại.

- Công chức được cử đi công tác trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

3. Thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- CC-NLĐ được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

b) 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: 400.000 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 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác các vùng trong tỉnh, mức khoán: 120.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm b, khoản 3 điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở 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 900.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 200.000 đồng/ngày/người.

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

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, máy bay, ô tô và các phương tiện khác.

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

- Chỉ thực hiện khoán công tác phí theo tháng cho công chức thực hiện nhiệm vụ kế toán và thủ quỹ. Mức khoán công tác phí 300.000 đồng/người/tháng.

- Đối tượng được hưởng khoán công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì vẫn được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5. Đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

6. Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Sở phê duyệt; công văn, giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay phải có xác nhận của lãnh đạo Sở (áp dụng khi thanh toán đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình lãnh đạo Sở duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

7. Phương tiện công tác:

a) Lãnh đạo Sở được sử dụng xe công phục vụ công tác.

b) Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng bố trí xe cho trưởng, phó phòng, chuyên viên các phòng được sử dụng xe công trong trường hợp đi công tác từ 02 người trở lên và điểm đến cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên. Trường hợp đi 01 người và điểm đến cách trụ sở cơ quan dưới 15 km phải có sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

c) Trường hợp các đơn vị bên ngoài cơ quan Sở có nhu cầu mượn xe phục vụ công tác, Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng Sở.

d) Không giải quyết việc cho mượn hoặc thuê xe cơ quan phục vụ cho mục đích riêng (trừ trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định).

e) Định mức thanh toán tiền mua nhiên liệu xăng, rửa xe:

- Định mức xăng xe ô tô 07 chỗ ngồi của Sở: 20 lít/100Km.

- Rửa xe hàng quý: 06 lần x 100.000 đồng/lần = 600.000 đồng.

Điều 8. Chi cho hoạt động chung của cơ quan

1. Văn phòng phẩm:

a) Việc sử dụng văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

b) Văn phòng Sở là đơn vị quản lý, theo dõi sử dụng các loại văn phòng phẩm dùng chung của cơ quan; bao gồm: Mực máy photo, mực máy in, mực máy Fax, giấy in, giấy photo, cặp lưu trữ tài liệu, thẻ nhớ... ;

c) Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm trên cơ sở đề xuất của các phòng và nhu cầu dùng chung của cơ quan và trình Giám đốc Sở quyết định; đồng thời cung cấp cho các phòng chuyên môn sử dụng theo nhu cầu thực tế.

2. Điện, nước sinh hoạt:

a) CC-NLĐ sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi thấy không cần thiết; sử dụng máy điều hòa ở mức tiết kiệm tối đa, có thể dùng quạt thay thế điều hòa khi thời tiết không quá nóng.

b) CC-NLĐ không sử dụng điện cơ quan vào việc riêng; tắt các thiết bị sử dụng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc, tuyệt đối không để thiết bị ở trạng thái chờ (máy in, máy photocopy, màn vi tính...). Sau khi kết thúc cuộc họp, phòng chịu trách nhiệm chính tổ chức cuộc họp (phòng tham mưu giấy mời họp) phải tắt các thiết bị sử dụng điện trong phòng họp, hội trường.

3. Điện thoại, máy fax, báo, tạp chí ấn phẩm, cước phí bưu chính:

a) Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở được thanh toán tiền sử dụng điện thoại cơ quan và nhà riêng theo quy định hiện hành.

- Khoản chi điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với Lãnh đạo Sở theo định mức như sau:

+ Giám đốc Sở: 100.000 đồng/tháng.

+ Phó giám đốc Sở: 80.000 đồng/tháng.

- Điện thoại di động của Giám đốc Sở: 250.000 đồng/tháng.

b) CC-NLĐ tự quản lý và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện thoại, máy fax...

c) Việc mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

Tài liệu, sách, báo dùng chung của cơ quan do Văn phòng Sở đặt mua (*Báo Ninh Thuận, Nhân dân, Tạp chí Công sản...*) và quản lý theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở, hạn chế tối đa việc mua sắm các loại sách, báo không cần thiết. Sách nghiệp vụ phục vụ công tác do các phòng nghiệp vụ đề xuất lãnh đạo Sở phê duyệt.

d) Cước phí bưu chính:

Thực hiện khoản gửi công văn cho các đơn vị trong nội thị, giao Văn phòng Sở mở sổ theo dõi gửi công văn trực tiếp hàng tháng, căn cứ sổ gửi công văn (có ký nhận của đơn vị nhận công văn), người nhận khoản gửi công văn thống kê số lượng công văn, gửi kế toán Sở kiểm tra để thanh toán cước phí khoản. Mức khoản cụ thể như sau:

- Đối với bì có kích thước 12cm x 22cm: 5.000đ/bì.

- Đối với bì có kích thước 18cm x 25cm: 7.000đ/bì.

- Đối với bì có kích thước 25cm x 35 cm: 10.000đ/bì.

4. Chi tiếp khách, nước uống phục vụ cơ quan:

a) Thực hiện chi tiếp khách theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở; đối tượng tiếp, mức chi, chứng từ thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước trên tinh thần tiết kiệm.

b) Giao văn phòng theo dõi và mua nước uống phục vụ cơ quan trên tinh thần tiết kiệm.

5. Chi đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước: Chi theo quy định hiện hành.

6. Chi hỗ trợ khác:

Chi hỗ trợ Đội trưởng, Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở không chuyên trách được quy định tại Điều 35, Nghị định 79/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2014 của Chính phủ: Mức chi hỗ trợ với hệ số 0,3 mức lương cơ sở/người/tháng.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM

Điều 9. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng với các nội dung

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan có số chi thực tế thấp hơn dự toán được giao thực hiện theo chế độ tự chủ. Phần chênh lệch này được xác định là kinh phí hành chính tiết kiệm, nội dung thực hiện chi như sau:

1. Bổ sung thu nhập tăng thêm:

Mức chi do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở thảo luận với Ban chấp hành công đoàn cơ quan.

a) Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động.

b) Trả thu nhập tăng thêm:

- Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả thu nhập tăng thêm căn cứ vào kết quả thi đua của Sở được xác định theo công thức, cụ thể như sau:

$$+ \text{TNTT} = \text{TNTT}_{\text{BQ}} \times H \times T$$
$$+ \text{TNTT}_{\text{BQ}} = Q_{\text{TK}} / \sum^n (H \times T)$$

Trong đó:

TNTT: Thu nhập tăng thêm.

TNTT_{BQ}: Thu nhập tăng thêm bình quân.

Q_{TK}: Tổng kinh phí tiết kiệm.

n: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng.

H: Là hệ số đánh giá, phân loại hàng năm (A: hưởng hệ số 1,2; B: hưởng hệ số 1,0; Số còn lại: hưởng hệ số 0,8).

T: Số tháng làm việc.

2. Chi công tác khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất.

Chi khen thưởng thường xuyên theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng hoặc khen thưởng đột xuất theo Quyết định của Giám đốc Sở.

3. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể và trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho công chức:

a) Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người.

b) Chi trợ cấp khó khăn; trợ cấp hiếu hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người.

c) Chi thăm viếng người thân công chức-NLĐ qua đời (gồm cha, mẹ (của vợ hoặc chồng), vợ, chồng, con): Mức chi không quá 500.000 đồng/người.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ; các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy chế này đã được Lãnh đạo Sở, Công đoàn cơ sở, toàn thể công chức cơ quan thông qua. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện trong cơ quan Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung hằng năm tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc khi có quy định mới./.

GIÁM ĐỐC

Lê Tiến Dũng