

Số: 10/QĐ-SKHCN

Đồng Tháp, ngày 15 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Khối Văn phòng Sở

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định 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 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với 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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 22/2003/QĐ-UBND ngày 13/6/2003 của UBND tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Quyết định số 25/2010/QĐ-UBND ngày 18/8/2010 của UBND tỉnh Đồng Tháp qui định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước tại tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Tháp về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 208/2018/NĐ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp qui định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ Khối Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2019 và thay thế Quyết định số 01/QĐ-SKHHCN ngày 02/01/2018 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN Tỉnh;
- Lưu VT, KHTC_(03 bản).

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Minh Tuấn

QUY CHẾ

chi tiêu nội bộ của Khối Văn phòng Sở

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-SKHHCN
ngày 10/01/2019 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với việc sử dụng **kinh phí quản lý hành chính**; các khoản thu phí, lệ phí tại Khối Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (sau đây gọi chung là công chức) làm việc tại Khối Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Nguyên tắc chi tiêu

1. Sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí quản lý hành chính (thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm), các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức; nâng cao tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý tài chính công trên cơ sở tăng năng suất, hiệu quả lao động của công chức, từng bước tăng thu nhập cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho công chức để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung chi, định mức chi không vượt quá chế độ qui định hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi kinh phí quản lý hành chính được giao hàng năm.

3. Các định mức, chế độ không có trong qui chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo qui định Nhà nước hiện hành.

Điều 4. Căn cứ xây dựng qui chế

1. Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

2. Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

4. Căn cứ Nghị định 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 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

5. 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 cơ quan nhà nước;

6. Căn cứ Quyết định số 22/2003/QĐ-UBND ngày 13/6/2003 của UBND tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

7. Căn cứ Quyết định số 25/2010/QĐ-UBND ngày 18/8/2010 của UBND tỉnh Đồng Tháp qui định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước tại tỉnh Đồng Tháp;

8. Căn cứ Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Tháp về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

9. Căn cứ Nghị quyết số 208/2018/NĐ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp qui định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Chương II

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí

1. Kinh phí quản lý hành chính ngân sách nhà nước cấp.
2. Các khoản được trích lại từ nguồn thu phí, lệ phí theo quy định hiện hành.

Điều 6. Nội dung chi thực hiện tự chủ

1. Thanh toán cá nhân: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, khen thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho các nhân.
2. Thanh toán tiền điện, nước, xăng dầu, văn phòng phẩm, điện thoại, mua báo, tạp chí và sử dụng các dịch vụ khác.
3. Hội nghị, hội thảo (tài liệu, giảng viên, hội trường, nước uống...)
4. Chi công tác trong nước (tiền tàu xe, phụ cấp công tác phí, thuê phòng ngủ...).
5. Chi phí đào tạo, học tập.
6. Chi phí thuê mướn (lao động thuê ngoài, thuê mướn khác).
7. Sửa chữa thường xuyên phục vụ hoạt động chuyên môn.
8. Các khoản chi phí khác...

Chương III

BIỆN PHÁP TIẾT KIỂM VÀ NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Sử dụng các thiết bị

1. Tắt tất cả thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng làm việc và hết giờ làm việc. Cắt hẳn nguồn điện khi không sử dụng thiết bị.

2. Tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, tắt giảm đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm.

3. Máy điều hòa nhiệt độ: Chỉ mở máy điều hòa nhiệt độ sau khoảng thời gian từ 8 giờ đến 08 giờ 30 phút và chỉ để ở chế độ làm mát (từ 25°C trở lên).

4. Máy vi tính các loại và máy in: được trang bị cho công chức nhằm phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Máy Fax: do Văn phòng sở quản lý và sử dụng; các phòng chuyên môn có nhu cầu fax phải thông qua văn phòng về nội dung cần fax.

6. Máy Photocopy: do Văn phòng sở quản lý; các phòng chuyên môn thực hiện việc photo đúng số lượng cần thiết; hạn chế việc in hỏng, in sai. Khuyến khích sử dụng giấy hư 01 mặt để photo thông tin lưu chuyển nội bộ.

7. Máy camera, máy chụp ảnh và các phương tiện khác được trang bị: Lãnh đạo các phòng được giao phương tiện có trách nhiệm quản lý, sử dụng cho nhiệm vụ được giao.

8. Tất cả các tài sản công nêu trên không được sử dụng cho mục đích cá nhân.

9. Tất cả công chức phải biết cách sử dụng các thiết bị được giao. Tuyệt đối không tự ý thao tác, gây hư hỏng gây lãng phí, cần nâng cao ý thức bảo quản tốt tài sản cơ quan.

10. Sau giờ làm việc các phòng phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện, cúp toàn bộ hệ thống điện trước khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Nhân viên bảo vệ phải kiểm tra lại tất cả các phòng làm việc, khu vực vệ sinh. Nếu có trường hợp nào quên chưa tắt điện, nước thì phải can thiệp ngay và báo cho Chánh văn phòng biết để chấn chỉnh kịp thời.

11. Khi máy móc, thiết bị hư hỏng, cần sửa chữa hoặc thay thế, các phòng lập giấy đề nghị gửi về Văn phòng Sở xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Việc sửa chữa thiết bị sẽ được thanh toán theo thực tế.

12. Không được tự ý mang tài sản công ra khỏi cơ quan khi chưa được sự chấp thuận của người có trách nhiệm.

Điều 8. Sử dụng điện thoại

1. Công chức khi sử dụng điện thoại công phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

– Không sử dụng điện thoại của cơ quan vào mục đích cá nhân.

– Khi cần gọi điện thoại phải ngắn, gọn, chuẩn bị sẵn nội dung cần trao đổi để tiết kiệm tối đa thời gian gọi.

– Thủ trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại công đã được trang bị đúng mục đích và yêu cầu công việc. Trong tháng, nếu chi phí của điện thoại của các phòng tăng đột biến, Trưởng phòng có trách nhiệm giải trình với Giám đốc Sở.

– Hàng tháng, khi có thông báo cước của Bưu chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm kiểm tra và báo cáo lãnh đạo sở về sử dụng điện thoại khi có đột biến xảy ra.

2. Căn cứ Quyết định số 22/2003/QĐ-UB ngày 13/6/2003 của UBND Tỉnh qui định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. Mức khoán đối với Giám đốc sở là 350.000 đồng/tháng.

Điều 9. Sử dụng xe ô tô đi công tác và định mức nhiên liệu

1. Sử dụng xe ô tô công tác theo qui định của nhà nước. Khuyến khích đi công tác bằng phương tiện cá nhân hoặc phương tiện công cộng.

2. Đối tượng được sử dụng xe công phục vụ công tác theo quy định tại Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước.

3. Các phòng chuyên môn có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải có từ 03 công chức trở lên sẽ được bố trí xe và thanh toán theo qui định hiện hành. Trường hợp dưới 03 người do Giám đốc sở quyết định.

4. Định mức xăng sử dụng cho xe ô tô như sau:

- Xe 04 chỗ: 15 lít xăng/100km;
- Xe 16 chỗ: 20 lít xăng/100km.
- Thay nhớt định kỳ: khi xe ô tô lưu hành đạt 2.000km/lần.
- Thay lược nhớt định kỳ: Khi xe ô tô lưu hành đạt 6.000 km/lần.
- Thay lược xăng định kỳ: Khi xe ô tô lưu hành đạt 10.000 km/lần.
- Thay vỏ xe: 40.000 km/lần

Nhân viên lái xe có trách nhiệm mở sổ theo dõi số km đã lưu hành theo từng đợt công tác. Sau mỗi chuyến công tác phải có chữ ký xác nhận số km đã **đi chuyển của Văn phòng sở**.

5. Công chức được phân công đi đưa thư: khoán 10 thu/01 lít xăng. Văn phòng sở có trách nhiệm theo dõi, phân công công chức đi đưa thư, cuối mỗi tháng tổng hợp chuyển phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán bằng tiền theo giá xăng tại thời điểm.

6. Kế toán/Công chức tham gia: do tính chất công việc phải thường xuyên đi công tác với: Kho bạc, Tài chính, Thuế, BHXH..., mức khoán 150.000 đồng/người/tháng.

Điều 10. Sử dụng văn phòng phẩm

1. Công chức có trách nhiệm thực hành tiết kiệm khi sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng trong mọi hoạt động thường ngày.

2. Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải phù hợp, trên tinh thần tiết kiệm, khuyến khích in, photocopy trên hai mặt giấy.

3. Văn phòng sở có trách nhiệm mở sổ giao nhận văn phòng phẩm để theo dõi quá trình sử dụng của các phòng chuyên môn, nếu có phát sinh đột biến cần báo ngay lãnh đạo sở xem xét, hàng tháng phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán theo quy định.

Điều 11. Mua các loại báo, tạp chí và tài liệu

Cơ quan chỉ đặt mua một số đầu báo thật sự cần thiết phục vụ cho công tác. Chánh Văn phòng sở phối hợp với Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu lãnh đạo sở về số đầu báo và số lượng cần đặt.

Trong trường hợp các phòng có nhu cầu thật cần thiết về mua báo, tạp chí phục vụ nhiệm vụ chuyên môn đặc thù như tuyên truyền, phổ biến... phải được Lãnh đạo sở phê duyệt. Tiền mua báo, tạp chí thanh toán theo giá thực tế.

Điều 12. Thanh toán công tác phí

– Công chức được đơn vị cử đi công tác, khi thanh toán công tác phí phải đảm bảo các thủ tục sau:

+ Bảng đề nghị thanh toán.

+ Giấy đi đường phải có đầy đủ dấu xác nhận nơi đi nơi đến công tác, ghi rõ ngày đi ngày về và không được chỉnh sửa bằng mọi hình thức.

+ Các chứng từ hợp lệ có liên quan: Vé máy bay, vé tàu xe, phí cầu đường, hóa đơn phòng nghỉ, thư mời, lệnh điều xe, phê duyệt phân công đi công tác.

+ Việc thanh toán công tác phí cho các đoàn đi công tác phải thực hiện thanh toán không được chậm hơn 10 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc.

– Thanh toán công tác phí thực hiện trong năm, không chuyển sang năm sau (trường hợp đi công tác vào những ngày cuối tháng 12 nếu thanh toán không kịp trong năm sẽ chuyển sang năm sau thanh toán nhưng phải thực hiện dứt điểm trước ngày 10 của tháng 01 năm sau).

– Công chức được đơn vị cử đi công tác, liên hệ Văn phòng sở nhận giấy công lệnh. Giấy công lệnh phải có xác nhận của nơi đến để làm căn cứ thanh toán các khoản chi phí sau:

– Công chức được đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Vé tàu, vé xe vận tải công cộng (xe lô, xe ôm, xe buýt, xe khách các

loại) trừ xe taxi, (trường hợp đi máy bay được thanh toán tiền taxi từ sân bay đến nơi ở và ngược lại) từ cơ quan đến nơi công tác (cho 1 lượt đi và về), di chuyển trong thời gian đi công tác, cước qua phà, đò ngang, phí sử dụng đường bộ được thanh toán sôphát sinh thực tế theo chế độ nhà nước qui định. Công chức đi công tác mà thanh toán vé máy bay sẽ do Giám đốc sở quyết định.

– Đối với những vùng không có phương tiện vận tải hành khách công cộng mà người đi công tác phải **thuê phương tiện vận tải** khác thì thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện.

1. Thanh toán tiền tàu xe

– Công chức không đủ tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác, mà tự túc phương tiện cá nhân đi công tác thì được thanh toán khoản thanh toán tiền chi phí đi lại như sau:

+ Cụ ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt 15 km trở lên được thanh toán khoản mức 2.000đồng/km (gồm: Khấu hao xe 800 đồng, nhiên liệu 1.200 đồng/km); chi phí đò, phà, cầu thanh toán theo thực tế.

+ Cụ ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15 km thì được thanh toán chi phí xăng xe, chi phí đò, phà, cầu thanh toán theo thực tế. Mức khoản tiền xăng xe bằng 0,2 lít xăng/km tính theo giá xăng tại thời điểm thanh toán.

Bảng tính cự ly tuyến đường đi công tác trong tỉnh dùng làm cơ sở cấp nhiên liệu, thanh toán tiền tàu xe khi đi công tác:

STT	Tuyến đường đi	Km lượt đi và về	Ghi chú
01	TPCL – Huyện Tân Hồng	150	
02	TPCL – Huyện Hồng Ngự	140	
03	TPCL – TX Hồng Ngự	120	
04	TPCL – Huyện Tam Nông	80	
05	TPCL – Huyện Thanh Bình	44	
06	TPCL – Huyện Cao Lãnh	18	
07	TPCL – Huyện Tháp Mười	70	
08	TPCL – TP SaĐéc	60	
09	TPCL – Huyện Lấp Vò	60	
10	TPCL – Huyện Lai Vung	50	
11	TPCL – Huyện Châu Thành	80	100 km (Mỹ Thuận)

Bảng tính cự ly trên được tính từ trung tâm Thành phố Cao Lãnh đến trung tâm huyện, thị, thành phố trong tỉnh. Trong quá trình đi công tác nếu xuống đến xã, phường, thị trấn sẽ được thanh toán theo cự ly thực tế phát sinh, nhưng phải ghi rõ trong đề nghị thanh toán.

2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính theo ngày bắt đầu đi và trở về cơ quan, định mức thanh toán như sau:

– Đi công tác trong tỉnh có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15 km trở lên, mức khoán phụ cấp lưu trú: 100.000đ/người/ngày.

– Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại, mức khoán phụ cấp lưu trú: 200.000đồng/người/ngày.

– Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì được thanh toán phụ cấp lưu trú bằng mức qui định trên.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

Cán bộ, công chức được đơn vị cử đi công tác phải nghỉ lại qua đêm được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai cách sau:

a. Thanh toán theo hình thức khoán

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 350.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác các tỉnh, thành phố còn lại, mức khoán 300.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại thành phố, thị xã, trung tâm huyện trong tỉnh, mức khoán là 200.000 đồng/người/ngày;

+ Đi công tác tại cấp xã, phường, thị trấn, mức khoán là 100.000 đồng/người/ngày (có cự ly đạt 15 km trở lên).

+ Trường hợp công chức 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, xe ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của ½ ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) theo các mức sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh, mức thanh toán tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng 02 người.

+ Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại, mức thanh toán tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng 02 người.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng nghỉ riêng theo mức giá thuê phòng thực tế như

trên, nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

Chúng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản phê duyệt của Lãnh đạo sở cử đi công tác, số ngày đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế).

Điều 13. Thanh toán chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

Công chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài tỉnh được thanh toán theo Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp qui định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Ngoài các định mức theo Quy định tại Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018, công chức khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được thanh toán cụ thể như sau:

1. Các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong tỉnh

Thanh toán từ nguồn kinh phí đào tạo của Tỉnh.

Cơ quan hỗ trợ thanh toán tiền tàu xe 01 lần đi và về cho toàn khóa học.

2. Các lớp đào tạo, bồi dưỡng dưới 30 ngày ở ngoài tỉnh

2.1: Tiền tàu xe: Khoản thanh toán tiền tàu xe 01 lần đi và về cho toàn khóa học.

2.2: Khoản thanh toán tiền phụ cấp công tác phí và thuê phòng nghỉ tại nơi học: mức khoản 100.000 đồng/người/ngày trong suốt thời gian thực học.

Chúng từ thanh toán: Giấy triệu tập, công văn hoặc quyết định cử đi học, giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến, bản đề nghị thanh toán.

Điều 14. Hội nghị

Đơn vị tổ chức hội nghị phải lập kế hoạch tổ chức hội nghị trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (địa điểm, nội dung, thành phần, số lượng đại biểu, thời gian tổ chức, dự trù kinh phí).

Mức chi phí tổ chức các cuộc hội nghị thực hiện theo Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng Nhân dân Tỉnh.

Điều 15. Tiếp khách

Thực hiện theo phân công của Giám đốc Sở, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan.

Chi phí tiếp khách đến làm việc tại cơ quan, thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 16. Làm thêm giờ

Công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Không thanh toán chế độ làm thêm giờ.

Công chức được phân công đi công tác nếu trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ sẽ được sắp xếp nghỉ bù vào ngày liền kề và được thanh toán công tác phí theo qui định hiện hành.

Riêng lái xe do tính chất đặc thù công việc nên được chấm công làm thêm giờ, mức thanh toán bằng 150.000 đồng/người/ngày.

Công chức được phân công trực cơ quan trong những ngày lễ, tết được thanh toán theo mức khoán 200.000 đồng/người/buổi (buổi sáng từ 07 giờ đến 12 giờ; buổi chiều từ 12 giờ đến 17 giờ). Trực đêm (từ 17 giờ đến 07 giờ sáng hôm sau) mức khoán 200.000 đồng/người/đêm.

Điều 17. Mua sắm, sửa chữa tài sản

– Các phòng có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản trang thiết bị phục vụ nhu cầu công tác chuyên môn, phải có đề nghị cụ thể về Văn phòng Sở để phối hợp phòng Kế hoạch – Tài chính trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định việc mua sắm.

– Các Phòng chuyên môn phối hợp cùng Văn phòng Sở tổ chức mua sắm, sửa chữa tài sản cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

Điều 18. Tạm ứng

– Các khoản tạm ứng của cán bộ, công chức đều phải nêu rõ lý do và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

– Các khoản tạm ứng nếu cá nhân không thanh toán đúng hạn thì phòng Kế hoạch – Tài chính báo Giám đốc Sở và trừ trực tiếp lương hoặc trừ vào các khoản thanh toán khác và không được tạm ứng tiếp khi chưa thanh toán phần tạm ứng cũ (trừ trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định)

– Nhân viên lái xe được tạm ứng thường xuyên 4.000.000 đồng theo xe để chủ động trong công tác và phải sử dụng đúng mục đích, không được sử dụng vào việc riêng.

– Tất cả các khoản tạm ứng phải thực hiện thanh toán hoặc hoàn tạm ứng dứt điểm vào tháng 12 trong năm.

Chương IV

TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ MỘT SỐ NỘI DUNG LIÊN QUAN

Điều 19. Phân bổ nguồn kinh phí tiết kiệm

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TT-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. Sở Khoa học và Công nghệ xác định tiền tiết kiệm được phân bổ như sau:

– Trả thu nhập tăng thêm cho công chức theo hình thức phân loại A,B,C.

– Chi cho các hoạt động phúc lợi, ốm đau, thai sản, khen thưởng, chi thanh toán tiền nghỉ phép năm theo chế độ, nghỉ mát, chi tặng quà cán bộ hưu trí vào dịp lễ, tết...

Điều 20. Mức trả thu nhập tăng thêm

Trả thu nhập tăng thêm cho toàn thể công chức theo hàng tháng (không phân biệt nghỉ dài hạn, ốm đau, thai sản, học tập). Trường hợp nghỉ dài hạn, ốm đau, thai sản, học tập (trên 10 ngày/tháng), mức trả thu nhập tăng thêm bằng mức loại C.

Định mức trả thu nhập tăng thêm tối đa không quá 500.000 đồng/người/tháng. Theo tình hình cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

Công chức loại A: bằng 100% mức tối đa.

Công chức loại B: bằng 90% mức trả thu nhập tăng thêm của loại A.

Công chức loại C: bằng 80% mức trả thu nhập tăng thêm của loại A.

Trả thu nhập tăng thêm sẽ được tạm ứng vào tháng đầu quý sau;

Vào ngày 5 của tháng đầu quý sau, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm nhận xét theo các mức hoàn thành nhiệm vụ bình bầu A, B, C đối với công chức trong phòng và gửi biên bản họp xét về Văn phòng sở tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Lãnh đạo các phòng do Giám đốc Sở xem xét, đánh giá.

Sau khi có kết quả đánh giá của Lãnh đạo sở, Văn phòng lập danh sách công chức theo mức độ A, B, C chuyển về phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán theo quy định.

Điều 21. Chi phúc lợi

1. Chi các ngày lễ lớn:

Chi các ngày lễ lớn như: Tết Dương lịch, 30/4 và 01/5; Giỗ tổ Hùng Vương; Ngày Khoa học và Công nghệ 18/5; Quốc khánh 02/9, mức chi không quá: 500.000 đồng/người.

Chi Tết Âm lịch theo tình hình cụ thể do Giám đốc sở quyết định, mức chi không quá 5.000.000 đồng/người.

Chi cho chị em phụ nữ nhân ngày 8/3 và ngày 20/10, mức chi không quá: 400.000 đồng/người.

2. Chi khác:

Các khoản chi như: Tặng quà cho công chức kết hôn, thăm hỏi khi gia đình công chức có việc tang (cả tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng hoặc con), mức chi 1.000.000 đồng/lần; Chi hỗ trợ công chức khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế, chuyển công tác, mức chi 2.000.000 đồng/người. Thăm hỏi công chức ốm đau, thai sản, tai nạn lao động (cả tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng và các con), mức chi không quá 300.000 đồng/lần.

Chi hỗ trợ trang phục cho công chức: 1.500.000 đồng/người/năm. Tùy theo tình hình cụ thể do Giám đốc sở quyết định.

Chi hỗ trợ cho công chức đi nghỉ mát do cơ quan tổ chức (có đi mới hỗ trợ), mức chi không quá 1.500.000 đồng/người/lần/năm. Tùy theo tình hình cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 22. Chi khen thưởng

Cuối năm căn cứ kết quả bình bầu thi đua khen thưởng, mức chi khen thưởng thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng.

Điều 23. Thanh toán tiền nghỉ phép năm

Công chức khi nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ hết phép năm được thanh toán theo chế độ quy định tại Quyết định số 43/QĐ-KHCN-KHTC ngày 02/5/2012 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ. Tùy theo tình hình thực tế, do Giám đốc Sở quyết định.

Chương V

SỬ DỤNG CÁC KHOẢN THU PHÍ, LỆ PHÍ

Điều 24. Phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử

1. Trích 15% nộp ngân sách nhà nước theo qui định.

2. Sau khi nộp ngân sách nhà nước, số còn lại được sử dụng như sau:

2.1: Trích 40% để bổ sung nguồn cải cách tiền lương hàng năm theo qui định.

2.2: Trích 60% còn lại phục vụ cho công tác chuyên môn trực tiếp tham gia thẩm định cấp giấy phép, cụ thể như sau:

– Trích 40% chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị, phương tiện làm việc; chi mua văn phòng phẩm, chi công tác phí, chi đào tạo, tập huấn nghiệp vụ liên quan, chi tổ chức, phổ biến, tuyên truyền văn bản qui phạm pháp luật và các hướng dẫn, các qui định về cấp giấy phép.

– Trích 20% chi khen thưởng cho công chức tham gia. Định mức khen thưởng do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 25. Phí và lệ phí trong cấp giấy chứng nhận hoạt động KHCN

1. Trích 10% nộp ngân sách nhà nước theo qui định.

2. Sau khi nộp ngân sách nhà nước, số còn lại được sử dụng như sau:

2.1: Trích 40% để bổ sung nguồn cải cách tiền lương hàng năm theo qui định.

2.2: Trích 60% còn lại phục vụ cho công tác chuyên môn trực tiếp tham gia thẩm định cấp giấy chứng nhận, cụ thể như sau:

– Trích 40% chi cho công tác thẩm định gồm; chi phí thẩm tra, thẩm định cấp phép, chi phí thuê mướn chuyên gia kiểm tra, thẩm định, nhận xét, viết báo cáo, chi mua văn phòng phẩm, chi công tác phí.

– Trích 20% chi khen thưởng cho công chức trực tiếp tham gia. Định mức khen thưởng do Giám đốc sở Quyết định.

Chương VI **CÁC QUI ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM**

Điều 26. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Sở chủ động bố trí kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ theo các nội dung, yêu cầu công việc phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả, đúng chế độ qui định. Xem xét đánh giá mức độ hoàn thành của công chức.

Điều 27. Trách nhiệm của lãnh đạo phòng và của công chức

Lãnh đạo Phòng phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc sử dụng phương tiện, thiết bị nếu vi phạm qui định gây ra lãng phí.

Tất cả công chức phải thực hành tiết kiệm, không lãng phí của công.

Tổ chức xét, bình bầu phân loại A, B, C.

Công chức khi thanh toán phải bảo đảm chứng từ hợp lý, hợp lệ, phù hợp với nội dung công tác. Thời gian đề nghị thanh toán sau 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chuyển công tác. Quá thời gian trên Phòng Kế hoạch – Tài chính báo cáo Giám đốc Sở xem xét.

Điều 28. Trách nhiệm của Kế toán trưởng, kế toán viên

Kế toán trưởng: Chịu trách nhiệm theo dõi, cân đối các khoản chi tiêu trong cơ quan nhằm đảm bảo tính hợp lý, tăng cường kiểm soát nguồn kinh phí được phân bổ. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện các chế độ chi tiêu theo qui định của Nhà nước trong phạm vi được phân công.

Vào cuối mỗi quý, Kế toán trưởng sẽ báo cáo quyết toán việc chi tiêu và khoản kinh phí tiết kiệm được. Nêu rõ ý kiến đề xuất về các khoản chi tiêu cần lưu ý để khắc phục trong quý sau, báo cáo công khai tài chính theo qui định.

Kế toán trưởng, kế toán thanh toán: xem xét chứng từ và tham mưu Lãnh đạo Sở thanh toán trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ chứng từ.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 29. Quy chế này đã được toàn thể công chức trong Khối Văn phòng Sở thông qua ngày 11/01/2019 và thống nhất thực hiện kể từ ngày 01/01/2019; việc sửa đổi, bổ sung phải được sự thống nhất của đa số công chức trong đơn vị.

Điều 30.Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Kế hoạch – Tài chính để trình Giám đốc Sở xem xét./.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Minh Tuấn