

Số: /QĐ-SKHCN

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công
của Sở Khoa học và Công nghệ Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 1753/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 130/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005;

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

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 và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Khoa học và Công nghệ Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng các Phòng và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ; Các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Vinh Liên Trang

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN
CÔNG CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH KHÁNH HÒA**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày tháng năm 2021
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này qui định nguyên tắc, căn cứ, nội dung các khoản chi kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ về tài chính; quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công. Các nguyên tắc, nội dung, chế độ được áp dụng thống nhất trong toàn bộ Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Sở) trừ các đơn vị trực thuộc Sở.

2. Công chức và lao động hợp đồng làm việc tại các phòng thuộc Sở quản lý (sau đây gọi chung là công chức) là đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao.

2. Tạo quyền chủ động cho công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo thu nhập chính đáng của công chức trong cơ quan.

3. Đảm bảo phát huy tác dụng trong việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả phương tiện, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ làm việc của cơ quan.

4. Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

5. Là cơ sở để Kho bạc nhà nước tỉnh quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị và đề cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các quy định chi tiêu hiện hành của Nhà nước gắn với đặc thù hoạt động của đơn vị từng năm.

2. Các khoản chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.

3. Tạo điều kiện cho cơ quan và công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức.

4. Không vượt quá chính sách, chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định. Những nội dung chi khác không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành của Nhà nước.

5. Thảo luận công khai, dân chủ trong đơn vị và có ý tham gia của tổ chức Công đoàn Sở Khoa học và Công nghệ.

Chương II **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 4. Quản lý Tài sản công

1. Căn cứ vào Hồ sơ tài sản công (được cấp, mua mới, được điều động...), Văn phòng Sở dự thảo quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt để giao tài sản cho từng Phòng trực tiếp quản lý, đồng thời kế toán mở hồ sơ theo dõi tăng, giảm giá trị và nguồn vốn hình thành tài sản đó.

2. Hằng năm, Văn phòng Sở thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản định kỳ hoặc tổ chức kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của cơ quan tài chính, thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý tài sản (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý các tài sản công ở Phòng họp, Hội trường và các tài sản khác của Sở chưa được giao cho các phòng quản lý.

4. Tài sản do cá nhân hoặc phòng nào được giao quản lý sử dụng thì hoàn toàn chịu trách nhiệm về tài sản đó. Nếu để mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người đứng đầu Phòng hoặc cá nhân trực tiếp sử dụng phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước cơ quan.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, nhận bàn giao tài sản công đã cấp cho công chức khi công chức về hưu hoặc từ phòng, cá nhân không có nhu cầu sử dụng tài sản công đã cấp.

Điều 5. Quản lý và sử dụng Công sở

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước được áp dụng tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018; Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 19/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 6. Quản lý sử dụng phương tiện Ô tô

1. Nguyên tắc, tiêu chuẩn:

a) Xe ô tô cơ quan được quản lý bảo quản tại trụ sở làm việc, có Gara xe.

b) Xe chỉ được vận hành khi có công vụ theo lịch hằng tuần của cơ quan. Các trường hợp công tác đột xuất (ngoài lịch) phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng mới điều xe phục vụ.

c) Chỉ bố trí xe cho Lãnh đạo Sở; công chức các phòng theo đoàn từ 02 người trở lên để phục vụ công tác chung. Trường hợp không đủ tiêu chuẩn bố trí xe, công chức đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng hoặc tự túc bằng phương tiện cá nhân. Trường hợp khác cần sử dụng xe cơ quan phải có ý kiến của Giám đốc Sở; Không bố trí xe ô tô để phục vụ việc riêng của công chức. Trừ trường hợp ma chay người thân công chức, cưới hỏi công chức. Những trường hợp do nhu cầu việc riêng, cá nhân yêu cầu, Giám đốc Sở phê duyệt và cá nhân phải chi trả tiền xăng.

d) Trong trường hợp cho các đơn vị trực thuộc, đơn vị bạn mượn xe do Lãnh đạo Sở phê duyệt thì đơn vị đó phải chi trả tiền xăng và các chi phí liên quan đến Lái xe (Trừ trường hợp cá biệt do quan hệ đối ngoại, Sở chi trả xăng xe và các chi phí khác thì Lãnh đạo Sở chỉ đạo cụ thể).

e) Thuê dịch vụ xe ô tô theo Điều 23 Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ.

2. Trách nhiệm của người sử dụng xe ô tô cơ quan:

a) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh thì trước giờ xuất phát tối thiểu 24 giờ, người đi công tác căn cứ Quyết định hoặc văn bản cử đi công tác phải đăng ký sử dụng xe ô tô với Văn phòng, trừ trường hợp đột xuất, phải hoàn thiện thủ tục sau đó.

b) Kết thúc chuyến đi công tác, Trưởng đoàn đi công tác phải ký xác nhận thời gian địa điểm, quãng đường đi công tác vào Sổ theo dõi hành trình của lái xe và lệnh điều xe do lái xe ghi làm căn cứ thanh toán xăng dầu.

c) Người sử dụng xe xác nhận vào văn bản do lái xe lập về tình trạng hỏng hóc của xe ô tô khi bị hư hỏng dọc đường.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

a) Căn cứ vào Quyết định hoặc văn bản cử đi công tác, Chánh Văn phòng Sở căn cứ số lượng đi công tác, yêu cầu công việc và địa hình nơi công tác cấp lệnh điều xe phù hợp (nội dung trong lệnh điều xe phải phù hợp với nội dung trong Quyết định hoặc văn bản cử đi công tác về địa điểm, thời gian, tên cán bộ đi công tác).

b) Định kỳ cuối mỗi quý, kiểm tra thực tế tình trạng xe, ghi chỉ số công tơ mét từng xe đã chạy trong quý, đối chiếu với sổ nhật trình do lái xe ghi có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe để làm căn cứ theo dõi, bảo dưỡng.

4. Trách nhiệm của Lái xe:

a) Thực hiện lái xe theo đúng nhiệm vụ được giao. Lái xe phải ghi đầy đủ vào lộ trình công tác vào Sổ theo dõi lịch trình hoạt động của xe (ngày, tháng, năm, cụ thể nơi đi, nơi đến, đối tượng sử dụng xe đi công tác, nội dung đi công

tác, chi tiết số km chặng đường công tác, thời gian phục vụ, xác nhận của người sử dụng dụng xe)... Số km của xe sẽ được chốt vào mỗi cuối quý.

b) Lái xe phải phải tuân thủ Luật Giao thông, không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc người được phân công trực tiếp theo dõi quản lý. Trường hợp đi công tác xa, ở lại qua đêm thì lái xe tự bảo quản xe và chịu trách nhiệm trước cơ quan.

c) Khi vận hành xe đi công tác theo lịch, lệnh điều xe hoặc đã có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng, nếu có xảy ra sự cố bất thường thì lái xe phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng để chỉ đạo việc giải quyết hậu quả. Mọi trường hợp vận hành xe ra khỏi cơ quan không vì lý do công vụ hoặc không được sự cho phép của người có trách nhiệm (Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng), nếu có xảy ra sự cố bất thường thì lái xe tự chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô

1. Để đảm bảo an toàn tuổi thọ cho xe, thực hành tiết kiệm, lái xe phải mở sổ lý lịch theo dõi kỹ thuật xe, bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm phụ tùng thay thế. Hằng năm lên kế hoạch bảo dưỡng định kỳ theo quy trình bảo dưỡng quy định. Trước khi đi công tác và sau chuyến công tác về lái xe phải bảo quản, lau chùi, rửa xe sạch sẽ.

Lái xe thấy xe có hiện tượng hỏng hóc cần phải sửa chữa thay thế phải có giấy báo hỏng hoặc giấy đề nghị sửa chữa, Văn phòng Sở kiểm tra xác nhận và đề xuất Lãnh đạo Sở duyệt báo giá thực hiện trên cơ sở lựa chọn xưởng sửa chữa uy tín, chất lượng, giá cả hợp lý, địa điểm thuận lợi. Trong trường hợp sửa chữa lớn phải có hợp đồng theo quy định. Trường hợp xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác, việc sửa chữa phải có xác nhận của Trưởng đoàn công tác đi cùng để tiếp tục vận hành.

Đối với những hỏng hóc lớn hoặc đại tu cần cho xe đi khám, căn cứ vào kết quả khám xe, Chánh Văn phòng Sở cùng lái xe có ý kiến đề xuất về các hạng mục cần sửa chữa, thay thế. Kế toán kiểm tra về thủ tục tài chính, khả năng kinh phí và báo giá dịch vụ cạnh tranh của các đơn vị cung cấp trình Giám đốc Sở quyết định cho sửa chữa thay thế.

2. Lái xe chịu trách nhiệm giám sát sửa chữa theo đúng các hạng mục đã được ghi trong hợp đồng, ký xác nhận nghiệm thu để thanh lý hợp đồng.

3. Các thiết bị sau khi thay thế phải mang về nhập kho cơ quan để tiến hành thanh lý theo quy định.

4. Khi sửa chữa xong, lái xe có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng Sở về tình trạng xe sau khi sửa chữa.

Điều 8. Mua sắm tài sản, trang thiết bị dụng cụ Văn phòng

1. Văn phòng Sở thông báo đến các Phòng đăng ký mua sắm trang bị tài sản theo yêu cầu công tác. Các Phòng đăng ký gửi về Văn phòng Sở để tập hợp,

lập kế hoạch mua sắm theo định mức của Chính phủ và dựa trên nguồn kinh phí ngân sách phân bổ hàng năm trình Chánh Văn phòng phê duyệt. Việc mua sắm tài sản phải đảm bảo thực hiện theo Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014; Thông tư số 58/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính, Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Nghị quyết 03/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Đối với một số thiết bị văn phòng thuộc danh mục mua sắm tập trung theo Quyết định số 2641/QĐ-UBND ngày 06/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa. Việc thay thế máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được thực hiện theo Quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 3 Thông tư 19/2016/TT-BTC. Mua sắm máy móc thiết bị chuyên dùng thực hiện theo Quyết định số 3965/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 và Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 31/7/2020 về việc bổ sung danh mục quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa.

2. Cần cụ thể danh mục thiết bị mua sắm sửa chữa trong năm về số lượng, chất lượng để có căn cứ cuối năm xem xét xác định kinh phí tiết kiệm.

Tài sản công có giá trị dưới 40 triệu đồng, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ trang bị. Tài sản công có giá trị trên 40 triệu đồng, phải lập dự toán đề nghị ngân sách nhà nước cấp bổ sung ngoài kinh phí khoán quản lý hành chính được khoán trước khi tiến hành mua sắm.

3. Tài sản trang bị tại các phòng làm việc: Công chức không được tự ý mang tài sản công ra khỏi cơ quan hoặc điều chuyển từ phòng này sang phòng khác khi chưa có ý kiến đề xuất của Văn phòng Sở và chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Điều 9. Bảo dưỡng sửa chữa trang thiết bị, máy móc Văn phòng

1. Hàng năm theo quy trình định mức bảo dưỡng: Văn phòng Sở lập kế hoạch về duy tu, sửa chữa các tài sản; tiến hành bảo dưỡng định kỳ máy móc thiết bị vi tính, máy điều hòa nhiệt độ nhằm nâng cao tuổi thọ của máy, đảm bảo phục vụ tốt, tạo điều kiện làm việc cho công chức trong đơn vị. Các phụ tùng thay thế phải nhập kho để theo dõi, quản lý. Trường hợp hư hỏng đột xuất, công chức sử dụng phải báo cho Văn phòng Sở kiểm tra mức độ hư hỏng, trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo sửa chữa hoặc mua mới.

2. Khi tài sản công (kể cả máy tính và thiết bị đi kèm) hư hỏng cần sửa chữa thay thế, người sử dụng tài sản công (hoặc tài sản sử dụng chung thuộc phòng) làm giấy đề xuất có xác nhận của Lãnh đạo phòng quản lý), gửi Văn phòng Sở tổng hợp và kiểm tra, đánh giá thực tế mức độ hư hỏng trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Riêng máy tính và thiết bị đi kèm, Quản trị mạng có trách nhiệm kiểm tra, đề xuất hướng giải quyết với Lãnh đạo Sở và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra và đề xuất của mình. Quản trị mạng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo

Sở về công tác kiểm tra giám sát việc sửa chữa ghi trong hợp đồng kinh tế (nếu có).

Điều 10. Thanh lý tài sản

Hàng năm, sau khi kiểm kê tài sản công theo quy định, căn cứ vào tình trạng sử dụng, hư hỏng, Văn phòng Sở lập danh mục thống kê tài sản không sử dụng giao cho kế toán kiểm tra khấu hao tài sản, trình Lãnh đạo Sở để thanh lý tài sản, thông qua đó kế toán ghi giảm danh mục tài sản do cơ quan quản lý, đồng thời lập văn bản báo cáo cơ quan chức năng. Việc thanh lý tài sản phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định. Tài sản bán, cho hoặc hủy bỏ đều phải có biên bản của Hội đồng thanh lý đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. Quản lý sử dụng điện, nước

Tất cả công chức đều phải có ý thức bảo vệ và sử dụng tiết kiệm các thiết bị điện, nước. Khi ra khỏi phòng trong thời gian lâu phải tắt điện, quạt máy, điều hòa nhiệt độ; mở điều hòa nhiệt độ phải đóng cửa để tránh lãng phí điện năng và ảnh hưởng đến tuổi thọ của máy, đồng thời đề phòng sự cố về điện xảy ra cháy nổ trong cơ quan. Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiết kiệm điện, nước công. Nếu phát hiện vi phạm thì nhắc nhở; trường hợp đã nhắc nhở mà vẫn còn vi phạm thì đề nghị cơ quan xem xét giảm trừ tiền thu nhập tăng thêm và bình xét thi đua.

Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra tình hình sử dụng điện, nước của cơ quan và đề xuất cách khắc phục sự cố cũng như các biện pháp tăng cường công tác quản lý để tiết kiệm điện, nước tránh lãng phí.

Máy điều hòa của Hội trường chỉ dùng khi có hội họp. Ngoài giờ hành chính phải tắt điện phòng làm việc, hành lang và điện nước nhà vệ sinh. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm tra tiết kiệm và an toàn điện.

Điều 12. Quản lý quỹ tiền mặt

Thủ quỹ cơ quan có trách nhiệm bảo quản tiền mặt tại quỹ, định kỳ cuối tháng cùng với kế toán kiểm tra, đối chiếu, kiểm quỹ 01 lần. Không tự ý chi tiền khi chưa có phiếu chi ngoại trừ trường hợp đột xuất phải có ý kiến Chánh Văn phòng Sở hoặc Lãnh đạo Sở phê duyệt, sau đó phải giải quyết ngay không để nợ kéo dài.

Hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt.

Tạm ứng tiền mặt: nguyên tắc tạm ứng là phải hoàn ứng số cũ thì mới tạm ứng tiếp (trừ các trường hợp đặc biệt và có ý kiến của Giám đốc Sở).

Chương III **QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI** **VÀ THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI**

Điều 13. Chi và thanh toán cho đi công tác, học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

1. Nội dung chi và mức công tác phí

a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính. Cụ thể, người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe (lượt đi và về).

- Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử công chức đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi công chức đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay:

+ Hạng ghế thường dành cho đối tượng: Lãnh đạo Sở và công chức của sở tham gia cùng đoàn với Lãnh đạo Sở.

+ Trường hợp công chức còn lại đi riêng lẻ do yêu cầu nhiệm vụ phải đi giải quyết công việc, hoặc giá vé máy bay tương đương phương tiện khác thì căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Lãnh đạo Sở xem xét duyệt cho công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Trong trường hợp được đi công tác bằng phương tiện máy bay (đối với công chức của Sở) phải sử dụng phương tiện công cộng của sân bay Hàng không để ra sân bay và từ sân bay về địa điểm công tác (chỉ đi taxi khi không có phương tiện công cộng của sân bay Hàng không, hoặc khi trời tối, thời tiết quá xấu và khẩn cấp). Sử dụng xe của Sở để đi từ Nha Trang đến sân bay Cam Ranh (hoặc ngược lại) chỉ trong trường hợp quan hệ công tác với các cơ quan hữu quan và Lãnh đạo Sở khi có nhu cầu.

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với công chức khi có yêu cầu công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (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) và từ 15km trở lên (đối với các xã còn lại) 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.

Trường hợp cơ quan đã bố trí xe cho chuyển công tác mà công chức tự túc thì không được thanh toán kinh phí này.

c) Phụ cấp lưu trú trong tỉnh (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên): thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa. Cụ thể:

- Đi công tác đến huyện miền núi (Khánh Sơn hoặc Khánh Vĩnh): 100.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trên biển, đảo: 120.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo.

d) Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo.

đ) Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): trường hợp thời gian đi công tác ngoài giờ làm việc hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường) mới áp dụng mức chi phụ cấp lưu trú tại điểm c, d khoản 1 Điều này.

e) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận 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 thuộc các thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp công chức đi công tác ngoài tỉnh 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 18 giờ đến 24 giờ 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) bằng 50% mức thanh toán khoán thuê phòng nghỉ tương ứng.

g) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- + Đối với đối tượng là Lãnh đạo Sở: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

- + Đối với đối tượng còn lại: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

h) Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người 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).

i) Thanh toán khoản công tác phí theo tháng:

Trường hợp công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng trong tỉnh (như công chức đi kiểm tra, xác minh, ...và các nhiệm vụ thường xuyên phải đi công tác lưu động khác) quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cụ thể như sau:

- Trường hợp do công tác thường xuyên trên từ 11 ngày/ tháng đến 15/ ngày/ tháng: 350.000 đồng/ người/ tháng.

- Trường hợp đi công tác thường xuyên trên 15 ngày/ tháng: 400.000 đồng/ người/ tháng.

k) Trường hợp đi công tác theo đoàn (cùng các đơn vị thuộc Sở, các đơn vị ngoài cơ quan) chủ người thanh toán tiền thuê phòng theo mục e. 2. Điều kiện và chứng từ thanh toán

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Lãnh đạo phải xem xét, cân nhắc khi cử công chức đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong dự toán được giao.

- Công chức đi công tác, học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài tỉnh phải có giấy mời, giấy triệu tập hoặc kế hoạch đã được phê duyệt của Lãnh đạo Sở. Khi đi công tác công chức phải lấy giấy đi đường. Giấy đi đường do Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng ký. Công tác phí chỉ thanh toán cho công chức khi có đủ chứng từ quy định, hợp pháp và lộ trình phù hợp nội dung công việc được giao trong kế hoạch.

- Chứng từ thanh toán gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử công chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); vé tàu, xe: theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên

nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. (Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé hoặc vé điện tử phải kèm theo thẻ lên máy bay) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Ngoài các giấy tờ trên phải có bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Lãnh đạo Sở duyệt thanh toán. Trường hợp thực hiện khoản tiền lưu trú, giấy đi đường phải đóng dấu xác nhận nơi đến công tác.

3. Thời gian thanh toán: chậm nhất cuối tháng liền kề kể từ thời điểm nhiệm vụ hoàn thành.

4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

5. Chi cho công tác học tập đào tạo dài hạn

Công chức của Sở được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ dài hạn thực hiện theo chế độ hiện hành của tỉnh về công tác đào tạo. Thời điểm quy chế ban hành là Nghị quyết số 07/2014 ngày 9/7/2014 và Nghị Quyết 07/2017/NQ- HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa sửa đổi, bổ sung Nghị quyết 07/2014/NQ-HĐND.

Điều 14. Chế độ chi phục vụ hội nghị, hội thảo

Nội dung chi thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và mức chi thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa; Nghị quyết 11/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018.

Điều 15. Chi cho bộ máy

1. Điện, nước sinh hoạt

Thanh toán trên cơ sở hóa đơn giấy báo nợ của Công ty dịch vụ công cộng. Trong thời gian Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ (gọi tắt là Trung tâm) đang sử dụng địa điểm của Sở: tiền điện, nước được phân bổ như sau: Trung tâm trả 4 tháng/ năm; Sở trả 8 tháng/ năm. Kế toán theo dõi và thanh toán theo đúng quy định.

2. Xăng xe

Mức khoán nhiên liệu cho các xe:

- Xe Toyota: 20 lít xăng/ 100km.

- Thay nhớt: từ 3.000km trở lên, 02 lần thay nhớt thì thay lọc dầu (Lái xe mở sổ theo dõi số km cùng lịch trình cho mỗi đợt sau khi kết thúc chuyến công tác; ghi sổ theo dõi lịch thay nhớt).

- Khoán xăng xe cho công chức làm thủ quỹ là 100.000đ/ tháng; văn thư gửi hồ sơ tài liệu cần gửi trực tiếp, công văn mật là 100.000 đ/ tháng cho một số

đơn vị trong thành phố; kế toán đi giao dịch thường xuyên tại kho bạc, ngân hàng, thuế, bảo hiểm: 300.000đ/người/tháng. Khoản này được trả hàng tháng cùng với kỳ trả lương cơ quan.

3. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác

- Văn phòng phẩm, vật tư được Văn phòng Sở tiến hành mua mỗi quý 1 lần, các Phòng gửi đề xuất dựa trên nhu cầu thực tế công việc đảm bảo tiết kiệm. hiệu quả (có chữ ký của lãnh đạo phòng) gửi đầu quý từ ngày 01 đến ngày 10 cho Văn phòng Sở tổng hợp nhu cầu của cả Sở trình Lãnh đạo Sở duyệt trước khi đi mua. Khoản định mức giấy in A4 cho các bộ phận như sau:

+ Văn phòng Sở, dùng cho hoạt động của Văn phòng, Giám đốc và các Phó Giám đốc, cho công tác phô tô tài liệu chung cơ quan mức khoán: không quá 25 ram giấy A4/ tháng (giao văn thư quản lý giao nhận số lượng giấy A4 cho Văn phòng Sở).

+ Phòng Quản lý Khoa học: không quá 5 ram giấy A4/tháng.

+ Thanh tra Sở: không quá 1 ram giấy A4/tháng.

+ Phòng Quản lý Chuyên ngành: không quá 2 ram giấy A4/tháng.

- Đối với mực máy in và photocopy khi các bộ phận có nhu cầu làm đề xuất trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, Văn phòng Sở tiến hành mua.

- Những trường hợp mua sắm văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng hoặc mua sắm, sửa chữa công cụ dụng cụ làm việc đột xuất khác không nằm trong thời điểm đầu quý sẽ được thực hiện riêng khi được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Vật tư văn phòng khác sửa chữa, thay thế được tiến hành tương tự như mục chi mua, sửa chữa tài sản công.

4. Điện thoại

- Cước phí điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng của Lãnh đạo Sở, thanh toán theo mức khoán cụ thể như sau:

+ Giám đốc Sở: cước phí điện thoại di động 250.000 đồng/ tháng và 100.000 đồng/ tháng đối với điện thoại cố định.

+ Phó Giám đốc Sở: cước phí điện thoại di động 150.000 đồng/ tháng và 50.000 đồng/ tháng đối với điện thoại cố định.

- Cước phí điện thoại cố định tại cơ quan của các phòng được kết nối đường dài được khoán cụ thể như sau:

+ Máy của phòng Giám đốc và 2 Phó Giám đốc, mức khoán tối đa: 2,4 triệu đồng/năm.

+ Văn phòng Sở: mức khoán tối đa 2,4 triệu đồng/năm.

+ Phòng Quản lý Khoa học: mức khoán tối đa 2.4 triệu đồng/năm.

+ Thanh tra Sở: mức khoán tối đa 1,2 triệu đồng/năm.

+ Phòng Quản lý Chuyên ngành: mức khoán tối đa 1,2 triệu đồng/năm.

- Các phòng sử dụng điện thoại cho công việc phải trên tinh thần tự giác và tiết kiệm; Cuối năm tổng kết không được vượt quá mức khoán quy định cho từng phòng. Nếu phòng nào vượt khoán từ dưới 10% thì yêu cầu nhắc nhở; Từ 10% đến 30% phải tự bỏ chi phí nộp lại 50% mức vượt trội của phòng mình; Trên 30% phải tự bỏ chi phí nộp lại mức vượt trội của phòng mình.

5. Chi phí bưu chính:

- Tiền in ấn phong bì phải được ký kết qua hợp đồng, có thanh lý hợp đồng và hóa đơn thanh toán đúng quy định; Giao văn thư mở sổ theo dõi số lượng phong bì thư nhập kho, xuất kho cho đối tượng sử dụng tiết kiệm.

- Hàng tháng văn thư lập sổ theo dõi thống kê số lượng EMS, hỏa tốc, bưu phẩm của Sở để đối chiếu với Bưu điện. Mọi dạng EMS, hỏa tốc, bưu phẩm do Sở gửi đi phải được Văn thư kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở.

6. Chi nước uống:

- Nước uống đóng chai chỉ sử dụng cho phòng Lãnh đạo Sở; Phục vụ tiếp khách đến làm việc với Sở.

- Nước uống cho công chức: văn phòng mua nước đóng bình 20 lít cho cơ quan, khi nhận nước các phòng ký nhận vào sổ theo dõi tiền nước để làm căn cứ thanh toán

7. Chi phụ cấp văn thư kiêm nhiệm lưu trữ.

Chi phụ cấp cho văn thư kiêm nhiệm lưu trữ 100.000 đồng/ tháng, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật theo hướng dẫn tại TT 55/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 và TT15/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016.

Điều 16. Mua sắm, sửa chữa, quản lý tài sản công, công cụ dụng cụ

1. Mua sắm tài sản công, công cụ dụng cụ

Quy trình thực hiện mua sắm theo khoản 1, 2 Điều 8 Quy chế này.

Hạn chế việc đặt mua các loại báo chí, khuyến khích khai thác và đọc báo điện tử qua mạng Internet. Chỉ đặt mua sách, tài liệu thực sự cần thiết cho nghiệp vụ chuyên môn và chỉ được mua khi có đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2. Chi bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, công cụ dụng cụ

3. Quy trình sửa chữa bảo dưỡng tài sản thực hiện theo Điều 9 Quy chế này.

4. Hồ sơ thanh toán:

- Chứng từ sửa chữa tài sản công:

+ Dự toán chi tiết;

+ Phiếu báo giá vật tư và công sửa chữa ít nhất của 03 nhà cung cấp;

- + Hợp đồng kinh tế giữa nhà cung cấp và Lãnh đạo Sở (trong trường hợp giá trị hợp đồng từ 5 triệu đồng trở lên);
- + Biên bản nghiệm thu và bàn giao kỹ thuật;
- + Hóa đơn hợp lệ của bên cung cấp.

5. Tài sản công, công cụ dụng cụ sau khi mua hoặc sửa chữa đều phải lập biên bản bàn giao, quyết định giao tài sản (trường hợp mua sắm tài sản cố định) cho cá nhân sử dụng hoặc bộ phận quản lý tài sản.

Điều 17. Chi tiếp khách

Khi khách đến làm việc với Sở có tính chất thường xuyên, chỉ được tiếp trà nước thông thường.

Khi có khách của Bộ Khoa học và Công nghệ, của Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh bạn, của các huyện, thị trong tỉnh và khi vì nhu cầu công việc cần tiếp khách dùng bữa phải có ý kiến lãnh đạo Sở.

Chi tiếp khách hàng năm không quá 20.000.000 đ/năm, định mức chi theo quy định hiện hành.

Điều 18. Chi cho các Hội đồng nội bộ của Sở

1. Hội đồng phê duyệt, nghiệm thu nhiệm vụ đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở:

Thực hiện Thông tư liên tịch số 121/2014/TTLT-BTC-BKH&CN ngày 25 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) công lập. Sở KH&CN cần tổ chức Hội đồng để triển khai thực hiện, kinh phí lấy trong định mức chi quản lý của Sở. Mức chi như sau:

a) Chi cho Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu:

- Chủ tịch Hội đồng: 120.000đ/ buổi;
- Thành viên và thư ký: 100.000đ/buổi;
- Đại biểu mời tham dự: 40.000đ/buổi.

b) Chi cho tổ thẩm định kinh phí:

- Tổ trưởng: 120.000đ/buổi.
- Thành viên: 100.000/buổi.

Có thể xét duyệt và thẩm định nhiều nhiệm vụ cùng 1 buổi.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng Sở:

Thực hiện Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 26/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa. Sở KH&CN cần tổ chức các Hội đồng để triển khai thực hiện, và thanh

toán 01 lần vào tháng 12 trong năm, kinh phí lấy trong định mức chi quản lý của Sở. Mức chi như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/năm;
- Phó Chủ tịch, ủy viên và thư ký: 400.000 đồng/năm.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÂN PHỐI KINH PHÍ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 19. Phần thu từ phí và lệ phí để lại

Phần phí và lệ phí để lại được bổ sung vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, để phục vụ chi trả cho hoạt động thu phí theo quy định tại khoản 2, Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016.

Sau khi trừ 40% thực hiện cải cách tiền lương theo quy định, số còn lại bổ sung chi thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 20. Phần kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra: theo thông tư 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính

- 50% chi khen thưởng, chi hỗ trợ động viên, khuyến khích các tập thể và cá nhân trong và ngoài cơ quan đã tích cực phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và trong công tác đấu tranh phòng chống tham nhũng;

- 50% bổ sung nguồn kinh phí cơ quan để chi: tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc. Bổ sung chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ, tổ chức các đoàn đi học tập kinh nghiệm hỗ trợ các khoản chi khác mang tính chất phúc lợi tập thể.

Điều 21. Nguồn hình thành và mục đích sử dụng

Theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn. Bao gồm:

- Nguồn kinh phí ngân sách giao tự chủ hàng năm.
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
- Các khoản thu hợp pháp khác để lại theo quy định của pháp luật.

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 kinh phí chi quản lý hành chính được giao thực hiện theo chế độ tự chủ, thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí hành chính tiết kiệm được.

Nguồn kinh phí này được sử dụng cho các mục đích sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức.
- Chi khen thưởng.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.
- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức.

Tùy vào số kinh phí tiết kiệm từng năm Lãnh đạo Sở quyết định tỉ lệ trích phù hợp.

Điều 22. Chi khen thưởng

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất để động viên cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, làm việc có chất lượng, có sáng kiến cải tiến mang lại hiệu quả ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

- Giám đốc Sở quyết định mức thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể hoàn thành nhiệm vụ xuất sắc do cấp trên giao, hoặc Sở giao trong từng thời điểm và công việc cụ thể.

- Mức tiền thưởng kèm theo các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng thực hiện theo quy định tại các Điều 69, 70, 71, 72, 73, 74 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017, theo nguyên tắc.

+ Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn.

+ Trong cùng một hình thức, cùng một mức khen, mức tiền thưởng đối với tập thể cao hơn mức tiền thưởng đối với cá nhân.

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì nhận mức tiền thưởng cao nhất.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

Điều 23. Phân phối kinh phí tiết kiệm được để lại bổ sung thu nhập cho người lao động

Căn cứ trả thu nhập tăng thêm dựa trên: hiệu suất công tác của từng công chức (phân loại theo bình bình xét kết quả công tác hàng năm); thời gian làm việc tại đơn vị của công chức; hệ số trách nhiệm chức vụ.

1. Hiệu suất công tác: Cuối năm các phòng bình xét kết quả công tác và báo cáo về Hội đồng Thi đua khen thưởng của Sở xem xét quyết định xếp theo 4 mức A, B, C, D.

- Loại A hưởng hệ số 1,2.
- Loại B hưởng hệ số 1,0.

- Loại C hưởng hệ số 0,8.
- Loại D hưởng hệ số 0,5.

Tiêu chí xếp loại như sau:

- Loại A: Được Giấy khen của Giám đốc Sở trở lên.
- Loại B: Đạt Lao động tiên tiến cả năm.
- Loại C: Công chức được cử đi đào tạo tập trung dài hạn trên 1 năm mà kết quả học tập không đạt loại khá; không đăng ký thi đua; công chức mới tuyển dụng dưới 10 tháng; nghỉ việc từ 40 ngày làm việc trở lên; bị xử phạt hành chính; bị kỷ luật từ khiển trách trở lên; công chức xử lý trễ hạn từ 10% hồ sơ thủ tục hành chính trở lên trong năm.

- Loại D: Số còn lại.

2. Hệ số trách nhiệm:

- Giám đốc Sở hệ số: 1,3
- Phó Giám đốc hệ số: 1,2
- Trưởng, phó phòng hệ số: 1,1
- Còn lại: 1,0.

3. Thời gian làm việc: Là tổng số ngày làm việc trong năm của từng công chức tại đơn vị. Loại trừ: số ngày nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, ngày nghỉ không lương không được tính.

4. Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm: hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP; công chức thôi việc trong năm được hưởng phụ cấp theo chế độ thôi việc.

Điều 24. Quản lý và sử dụng các quỹ

Quỹ Khen thưởng được trích khen thưởng định kỳ, đột xuất, chuyên đề. Việc khen thưởng do Lãnh đạo Sở quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua Khen thưởng của Sở và sự thống nhất của BCH Công đoàn cơ sở.

Quỹ phúc lợi do Lãnh đạo Sở quyết định cho các mục đích: Hỗ trợ phúc lợi tập thể, trợ cấp khó khăn, góp tiền cho các hoạt động từ thiện chung của Sở. Nội dung chi và mức chi cụ thể:

- Chi ngày giỗ tổ Hùng Vương; tết dương lịch : 500.000đ/ người.
- Chi lễ 30/4 và 1/5, lễ Quốc Khánh 2/9: 1.000.000 đồng/ người
- Chi tết nguyên đán: 2.000.000đ/người.
- Chi thăm cán bộ hưu trí của Sở: 200.000đ/người/năm.
- Công chức ốm đau nằm viện: 500.000đ/lần (tối đa không quá 03 lần/năm).

- Chi đám cưới: đối với bản thân công chức đang làm việc tại cơ quan: 500.000 đồng

- Hàng năm hỗ trợ khám sức khỏe cho công chức với mức sau: 500.000đ/năm; Khoản chi này được chi vào dịp tháng 5 hàng năm.

- Khi Công đoàn cơ sở tổ chức hoạt động vào 03 dịp lễ (Ngày quốc tế phụ nữ và quốc tế hạnh phúc; Ngày Gia đình Việt Nam; Ngày Phụ nữ Việt Nam) hỗ trợ tối đa: 500.000đ/ người tham gia (Giám đốc Sở quyết định mức hỗ trợ trong từng trường hợp cụ thể). Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổng hợp danh sách gửi kế toán để nhận hỗ trợ sau khi xác nhận được số lượng người tham dự.

Trường hợp công chức không tham gia được do hoàn cảnh bất khả kháng như: phụ nữ mang thai, nghỉ thai sản; nhà có đám tang; bản thân công chức đám cưới, nằm viện,... mức chi hỗ trợ bằng 50% mức chi cho người tham gia.

- Thăm viếng người thân công chức qua đời (cha, mẹ, vợ/chồng, con): 500.000đ/lần (ngoài chi phí vòng hoa).

- Thăm viếng các trường hợp khác (cán bộ các cơ quan hữu quan, hưu trí...): 500.000đ/lần; Trong trường hợp đặc biệt sẽ do Giám đốc Sở quyết định phê duyệt nhưng không vượt quá 1.000.000đ/lần.

- Chi lực lượng tự vệ cơ quan nhân ngày thành lập lực lượng dân quân tự vệ 28/3: 100.000đ/ người.

- Hỗ trợ thêm cho lực lượng dân quân tự vệ đi tập huấn quân sự, quốc phòng theo triệu tập ngoài chế độ đi học ngoài mức theo Nghị quyết số 07/2014 ngày 9/7/2014 là 25.000đ/ngày.

- Hỗ trợ hoạt động đoàn thanh niên: 2.000.000 đồng/ năm.

- Chi hỗ trợ thêm cho Hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP vào dịp cuối năm tối đa 5.000.000 đồng/người (tùy vào từng trường hợp cụ thể Giám đốc Sở sẽ xem xét, quyết định mức hỗ trợ phù hợp với nguồn kinh phí tiết kiệm của từng năm).

- Chi hỗ trợ cho các thành viên tham gia trực tiếp và gián tiếp các hoạt động thẩm định cấp giấy phép An toàn bức xạ và thẩm định điều kiện hoạt động khoa học công nghệ từ nguồn Phí để lại, mức chi Giám đốc Sở sẽ xem xét, phê duyệt mức hỗ trợ tùy theo số tiền thu phí của từng năm.

- Các khoản hỗ trợ phúc lợi tập thể, trợ cấp khó khăn, hỗ trợ Công đoàn cơ sở, ủng hộ các quỹ, ... tùy trường hợp do Lãnh đạo Sở quyết định.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng từ ngày ký quyết định. Các quy định trước đây trái với Quy chế này hết hiệu lực thi hành; các quy định khác chưa nêu trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Các Trưởng phòng/phụ trách phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc công chức nghiêm túc thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tiễn, công chức cần phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định./.

**TM. BCH CĐCS
CHỦ TỊCH**

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hoài Sơn

Lê Vinh Liên Trang