

Số: /QĐ-SKHCN

Bắc Kạn, ngày tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 liên 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 39/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội, đơn vị lực lượng vũ trang có sử dụng ngân sách; Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND ngày 17/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc 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 các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Quyết định số 2403/QĐ-UBND ngày 17/10/2005 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định về định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phân vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

*Căn cứ các ý kiến góp ý của công chức, người lao động thuộc Sở;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2023 và thay thế Quyết định số 71/QĐ-SKHHCN ngày 18 tháng 04 năm 2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và công chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3 (t/h);
- Ban Giám đốc;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Sở Tài chính;

Gửi bản giấy:

- K.toán;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đình Điệp

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KHCN ngày tháng 7 năm 2023
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (trước đây là NĐ 68/2000/NĐ-CP chuyển sang Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) (không bao gồm các đơn vị trực thuộc).

Điều 2. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi phí hành chính để tăng thu nhập cho công chức, người lao động.

- Nhằm công khai, minh bạch các khoản thanh toán, sử dụng tài sản công đúng tiêu chuẩn, chế độ.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính; là căn cứ phục vụ công tác của cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước, các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Nguyên tắc

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Tạo tính chủ động cho công chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Được thực hiện đúng chế độ, công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Khoản công tác phí

Thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng đối với công chức, người lao động đi công tác trên địa bàn thành phố, như sau:

1. Kế toán 300.000 đồng/người/tháng;
2. Thủ quỹ: 150.000 đ/người/tháng;
3. Văn thư: 150.000 đồng/người/tháng.
4. Công chức làm công tác tổ chức cán bộ: 100.000 đồng/người/tháng.

Điều 5. Chế độ thanh toán công tác phí, tiền tàu xe và các khoản tạm ứng

Căn cứ vào tính chất công việc, thủ trưởng cơ quan cử công chức, người lao động đi công tác (*về số lượng người và thời gian đi công tác*) bảo đảm hiệu quả, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị đã được giao.

1. Chứng từ thanh toán công tác phí:

a. *Điều kiện:* Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác; thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

b. *Hồ sơ thanh toán:*

Thực hiện theo Quy định tại Điều 10 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị.

2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại

a) Thanh toán tiền tàu, xe

- Căn cứ 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 phương tiện đi cho công chức, người lao động đi công tác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua cầu, phà, cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho chuyến đi công tác (*nếu có*) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả, phải có vé làm chứng từ thanh toán; nếu không có vé, vận dụng thanh toán theo bảng giá cước vận tải quy định.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện, trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, giá thuê phương tiện dựa trên cơ sở giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp.

- Đối với trường hợp đoàn đi công tác đông người, hoặc phải vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan khi có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan phải thuê xe ngoài thì căn cứ vào tuyến đường, số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương để thanh toán, nhưng yêu cầu có hoá đơn, hợp đồng thuê xe làm chứng từ thanh quyết toán.

- Lái xe có trách nhiệm đưa đón Ban Giám đốc Sở đi dự họp trong nội bộ thành phố Bắc Kạn: Khoản xăng xe 15 lít/tháng đối với xe 97A. 00582, 10

lít/tháng đối với xe 97A.00011

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện và thuê xe đối với công chức đi công tác:

- Đối với các đối tượng lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác thì Văn phòng Sở thuê xe. Đơn giá thuê xe dựa trên đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng (*đơn giá của các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường*) và do thủ trưởng cơ quan quyết định. Trường hợp công chức lãnh đạo tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được hỗ trợ thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 2.500 đồng/km tính theo số km thực tế.

- Đối với các đối tượng công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan thì được bố trí xe đi công tác. Nếu cán công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 2.500 đồng/km tính theo số km thực tế nhưng phải có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

- Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác hoặc của khách sạn, nhà khách, nhà nghỉ; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

3. Mức chi phụ cấp lưu trú:

Người đi công tác hưởng phụ cấp lưu trú là: 200.000 đồng/ngày/người.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các Quận thuộc Thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán 300.000đ/người/đêm đi theo đoàn có số người chẵn; nếu đi công tác 01 người hoặc đoàn có số lẻ (thì người lẻ) hoặc khác giới được thanh toán 400.000đ/người/đêm;

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh 250.000đ/người/đêm (đi theo đoàn); nếu đi công tác 01 người hoặc đi đoàn lẻ (thì người lẻ) hoặc khác giới được thanh toán 350.000đ/người/đêm.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng theo hoá đơn như sau:

+ Tại các Quận thuộc Thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ theo hoá đơn tối đa là: 700.000đ/ngày/phòng (*theo tiêu chuẩn 02 người/phòng*);

+ Các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành

phổ còn lại thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ theo hoá đơn tối đa là: 500.000đ/ngày/phòng (*theo tiêu chuẩn 02 người/phòng*);

+ Đi công tác các vùng còn lại: 400.000đ/ngày/phòng (*theo tiêu chuẩn 02 người/phòng*);

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng, mức giá thuê phòng thanh toán thực tế theo hoá đơn không được vượt quá mức giá thuê phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng được quy định ở phần trên.

5. Công chức được đơn vị cử đi học các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị, quản lý nhà nước và đào tạo nâng cao sau đại học ở các trường ngoài tỉnh, được hỗ trợ tiền tàu xe 01 lượt (đi và về)/tháng và được thanh toán tiền tài liệu theo phiếu thu của cơ sở đào tạo. Đối với trường hợp công chức đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng để hoàn thiện các văn bằng, chứng chỉ cho cá nhân (như chứng chỉ ngoại ngữ, tiếng dân tộc, tin học, nghiệp vụ thanh tra...) thì cá nhân tự chi trả.

6. Trường hợp Sở thành lập đoàn đi thăm hỏi, viếng đám hiếu tại các huyện trong tỉnh và các tỉnh ngoài thì công chức, người lao động tham gia đoàn được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại quy chế này.

7. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

a) Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ mời công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; mời tham gia các đề tài/dự án thì Sở có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Trường hợp các đơn vị khác mời công chức của Sở:

- Nếu đơn vị mời (*chủ trì*) thanh toán công tác phí cho cá nhân tham gia đoàn công tác thì Sở không thanh toán.

- Nếu đơn vị mời (*chủ trì*) không thanh toán công tác phí cho công chức của Sở thì Sở thanh toán theo quy định tại Quy chế này.

8. Công chức, người lao động đủ điều kiện nghỉ phép năm được thanh toán tiền phụ cấp đi đường và tiền phương tiện đi lại khi được thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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, bị chết theo quy định tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính.

9. Công chức, người lao động tạm ứng các khoản khi đi công tác phải thanh toán hoàn trả tạm ứng trong thời hạn là 30 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác, kế toán có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thanh toán tạm ứng, những trường hợp tạm ứng dây dưa, kéo dài cần báo cáo Lãnh đạo Sở để có biện pháp giải quyết.

Điều 6. Chế độ hội nghị, tiếp khách, chi hỗ trợ khác

Căn cứ Nghị quyết số 39/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ

quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội, đơn vị lực lượng vũ trang có sử dụng ngân sách; Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND ngày 17/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn, Sở Khoa học và Công nghệ quy định một số khoản chi như sau:

1. Hội nghị

Các cuộc họp nội bộ của Sở chỉ sử dụng nước lọc tự đóng chai tại Sở hoặc nước chè (*không sử dụng nước đóng chai sẵn của các hãng sản xuất*). Văn phòng Sở chỉ mua nước đóng chai sẵn của các hãng sản xuất để phục vụ các hội nghị hoặc tiếp khách đối ngoại khi có ý kiến của lãnh đạo sở, mức chi nước uống tối đa cho hội nghị không quá 15.000 đồng/buổi/người.

2. Tiếp khách

Sở Khoa học và Công nghệ không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 270.000 đồng/suất. Thành phần tham dự tiếp khách là những người trực tiếp liên quan.

Các đối tượng khác được thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND ngày 17/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

3. Chi hỗ trợ khác

a) Các khoản chi hỗ trợ, tặng quà cho các tổ chức, cá nhân nhân dịp ngày truyền thống hoặc tổ chức các sự kiện do thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định mức chi cho phù hợp.

b) Chi phục vụ các ngày lễ, tết trong năm trên cơ sở kế hoạch Văn phòng Sở xây dựng, Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định mức chi cho phù hợp. Mức chi tặng quà Tết Nguyên đán cho nguyên lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu từ Phó Giám đốc Sở trở lên là 1.300.000đ/suất.

c) Chi việc hiếu, hỷ thực hiện như sau:

- Đối với các trường hợp bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ/chồng, vợ, chồng, con của công chức, người lao động đương chức; công chức, người lao động đương chức hoặc đã nghỉ hưu chết: mức chi 1.000.000 đồng.

- Tử thân phụ mẫu, vợ/chồng của Lãnh đạo đơn vị ngoài từ cấp Phó Giám đốc Sở trở lên (và tương đương); tử thân phụ mẫu, vợ/chồng, con của công chức và người lao động đã nghỉ hưu chết, mức chi là 800.000 đồng. Trong trường hợp đặc biệt chi theo thực tế cho phù hợp và phải được Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Công chức, người lao động tổ chức kết hôn: mức chi 1.000.000 đồng.

d) Hỗ trợ công chức, người lao động trực cơ quan vào ngày tết dương lịch, tết âm lịch, các ngày lễ trong năm được hỗ trợ 300.000 đ/người/ngày.

e) Chi hỗ trợ tổ chức công đoàn: Được thực hiện trên cơ sở kế hoạch công

tác và dự toán kinh phí, tùy theo nhu cầu của tổ chức, mức hỗ trợ không quá 10.000.000 đồng/năm.

g) Chi thi đua, khen thưởng: Theo quy định hiện hành của nhà nước.

h) Làm thêm giờ: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, nếu phải làm thêm giờ, công chức, người lao động được thanh toán chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

i) Chi khám sức khỏe cho người lao động được quy định tại khoản 1, Điều 21, Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13.

- Mức hỗ trợ khám không quá: 500.000 đồng/người/năm.

- Riêng đối với lái xe, ngoài mức hỗ trợ trên còn được hỗ trợ thêm không quá 200.000đ/người/năm.

k) Chi hỗ trợ công chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính: 200.000đ/tháng (chi hỗ trợ công chức đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh).

Điều 7. Chi thuê khoán

Căn cứ vào tình hình thực tế, thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định mức thuê, khoán cho từng nội dung công việc cho phù hợp.

Điều 8. Chế độ cấp xăng và sử dụng xe ô tô

1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở được bố trí xe ô tô con khi đi công tác trong và ngoài tỉnh.

- Đối với Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và công chức, người lao động khác được cử đi công tác căn cứ vào tính cấp bách khẩn trương của công việc, hoặc tính đặc thù của công việc, thủ trưởng cơ quan xem xét cho ý kiến, Văn phòng bố trí xe đi công tác.

- Các đơn vị trực thuộc Sở trong trường hợp cần sử dụng xe ô tô của Sở hoặc Cơ quan văn phòng Sở có nhu cầu mượn xe của các đơn vị phải có giấy đề xuất, xác nhận của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; trong trường hợp đặc biệt lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể trao đổi mượn trực tiếp. Các đơn vị khi sử dụng xe cần phải tự túc nhiên liệu hoạt động của xe, công tác phí cho lái xe và chịu trách nhiệm sửa chữa nhỏ trong quá trình sử dụng.

2. Chế độ, định mức cấp xăng, rửa xe

- Có lệnh điều xe và chỉ cấp xăng cụ thể cho từng chuyến đi công tác.

- Có lịch trình xe công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh, khoảng cách cự ly, số km, đồng thời đối chiếu với định mức tiêu hao nhiên liệu của xe theo quy định để làm căn cứ thanh toán.

- Căn cứ Quyết định số 2403/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn, định mức cấp xăng xe ô tô như sau:

+ Xe ô tô VIOS 05 chỗ ngồi: Mức cấp bình quân 10 lít xăng/100km.

- + Xe ô tô FORTUNER 07 chỗ ngồi: Mức cấp bình quân 16 lít xăng/100km.
- + Các xe khác (nếu có) được cấp theo định mức quy định.
- Thay dầu máy định kỳ khi xe vận hành trên 5.000 km.
- Khoản tiền rửa xe ô tô, nước uống theo xe: 200.000 đồng/xe/tháng đối với xe 97A.00011, 250.000 đồng/xe/tháng đối với xe 97A.00582.

Điều 9. Quy định sử dụng điện, điện thoại, nước sinh hoạt, máy điều hoà nhiệt độ, nhà công vụ

1. Điện

- Mỗi công chức, người lao động trong cơ quan cần nâng cao ý thức về tiết kiệm điện, không sử dụng máy tính, máy photocopy, các thiết bị điện khác vào việc riêng. Tắt hết các thiết bị điện khi ra khỏi phòng làm việc và phòng họp.
- Bếp ăn tập thể, các phòng tập thể do các cá nhân sử dụng nộp tiền hàng tháng theo chỉ số thực tế tại công tơ.
- Nhà Ga ra ô tô đa năng (*sân cầu lông, khu sinh hoạt chung*), chi phí tiền điện và các trang thiết bị được chi từ nguồn kinh phí của Sở.

2. Điện thoại

- Máy điện thoại bàn chỉ phục vụ việc công, không sử dụng điện thoại bàn vào việc riêng.
- Hàng tháng cơ quan chi trả tiền sử dụng điện thoại di động cho chức vụ Giám đốc Sở với mức 250.000 đồng/tháng.

3. Nước sinh hoạt

- Mỗi công chức, người lao động đều phải thực hiện tiết kiệm nước sinh hoạt. Khi lấy nước tại máy lọc không để nước tràn ra ngoài.
- Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng nước và thất thoát nước tại các đường ống, công trình công cộng, nếu phát hiện hành vi gây lãng phí nước cần ngăn chặn và báo cáo lãnh đạo để xử lý; khi thấy hỏng hóc, rò rỉ kịp thời báo cáo với Chánh Văn phòng để sửa chữa.

4. Trang bị máy điều hoà nhiệt độ phòng làm việc ở công sở

- Giám đốc, Phó Giám đốc; trưởng, phó các phòng chuyên môn được trang bị máy điều hoà nhiệt độ.
- Các phòng chuyên môn và các chức danh khác nếu có nhu cầu sử dụng điều hoà nhiệt độ phải được Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

5. Nhà công vụ

- Công chức, người lao động do điều kiện khó khăn, khi có nhu cầu ở nhà ở công vụ phải có đơn gửi Chánh Văn phòng Sở để xem xét, bố trí.
- Công chức, người lao động khi ở nhà ở công vụ phải đóng tiền nhà ở, tiền điện, tiền nước theo quy định.
- Các trang thiết bị tại các phòng tập thể, do cá nhân tự quản lý, thay thế,

sửa chữa. Tuyệt đối không tự ý làm thay đổi thiết kế của khu nhà. Trường hợp có nhu cầu sửa chữa, cải tạo, thay thế các khu vực phục vụ chung phải được lãnh đạo Sở xem xét, quyết định trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 10. Hội trường

Hội trường cơ quan chỉ phục vụ các Hội nghị do Sở tổ chức. Các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn khác khi sử dụng Hội trường phải trả tiền điện, nước, phục vụ: 600.000đ/buổi; 1.200.000đ/ngày.

Số tiền trên được trích 70% vào quỹ cơ quan, 30% vào quỹ của bộ phận Văn phòng phục vụ.

Điều 11. Chế độ quản lý, sử dụng văn phòng phẩm và các vật dụng phục vụ sinh hoạt khác

1. Quản lý, sử dụng vật tư văn phòng phẩm

- Mực in, mực phôtô: Thực hiện việc đổ tiếp mực máy in, máy phôtô khi hết mực, chỉ thay cả hộp mực khi thực sự cần thiết. Khi đổ hoặc thay mực các phòng, bộ phận lập phiếu đề xuất có xác nhận của Trưởng phòng gửi Chánh Văn phòng kiểm tra, quyết định.

- Giấy phôtô, phong bì gửi công văn các loại được cấp theo nhu cầu thực tế. Bộ phận văn thư có trách nhiệm sử dụng giấy phôtô tiết kiệm, phôtô trên cả 2 mặt giấy; mở sổ theo dõi các loại văn bản gửi đi để nắm được việc sử dụng phong bì cũng như cước phí bưu chính.

- Các loại văn phòng phẩm như giấy in, bút, ghim, kẹp, cặp tài liệu, túi cóc... các phòng chuyên môn thực hiện khoán từ trưởng phòng đến công chức làm chuyên môn 60.000 đồng/người/tháng; Văn thư, Ban Giám đốc Sở sử dụng theo nhu cầu thực tế.

- Quản lý kho quỹ thực hiện việc theo dõi xuất, nhập kho vật tư văn phòng phẩm ngoài định mức khoán và báo cáo với Chánh Văn phòng tình hình nhập, xuất, tồn kho theo từng quý vào cuối tháng của các quý trong năm. Văn thư Sở căn cứ tình hình sử dụng, đề xuất Chánh Văn phòng mua văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám đốc, Văn thư theo tình hình thực tế, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Chế độ phục vụ sinh hoạt và vệ sinh cơ quan, thực hiện như sau

a. Chè nước, ấm chén, phích đun nước

- Nước uống phục vụ lãnh đạo tiếp khách theo thực tế do Văn phòng bố trí.

- Đối với các phòng được trang bị bàn, ghế uống nước: Thời hạn ít nhất đối với ấm chén là 01 bộ/03 năm, phích đun nước 01 chiếc/05 năm (Nếu hỏng, vỡ thì mới được đề xuất thay mới).

- Ấm chén, cốc, phích phòng họp theo nhu cầu sử dụng; bộ phận phục vụ của Văn phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả.

b. Vật dụng phục vụ sinh hoạt

- Vật dụng phục vụ sinh hoạt cấp theo thực tế sử dụng. Văn phòng Sở có trách

nhệm rà soát, đề xuất đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Các vật dụng phục vụ sinh hoạt được đề xuất, mua nhập kho, xuất kho sử dụng theo quy định.

- Mỗi công chức và người lao động cần nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng các vật dụng phục vụ công tác, sinh hoạt tại trụ sở làm việc, nhà công vụ và các khu vực công cộng của cơ quan.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 12. Đối tượng được hưởng và cách xác định:

- Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm là công chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ (không bao gồm đơn vị sự nghiệp trực thuộc).

- Cách xác định: Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, số kinh phí đã chi thực tế thấp hơn số kinh phí được giao tự chủ thì phần chênh lệch này là phần tiết kiệm được.

Điều 13. Nội dung và mức chi đối với nguồn kinh phí tiết kiệm

1. Chi khen thưởng, phúc lợi, trợ cấp khó khăn

- Chi khen thưởng: Ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua - Khen thưởng, thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi động viên cho tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ nhưng không quá mức chi cho thành tích tương ứng.

- Chi phúc lợi tập thể: Để động viên công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ, khả năng kinh phí, Giám đốc Sở quyết định mức chi động viên vào trước các dịp nghỉ lễ, tết như 30/4; 01/5; 02/9; tết âm lịch, dương lịch cho công chức và người lao động.

- Chi trợ cấp khó khăn: Căn cứ vào đề nghị của BCH Công đoàn, Giám đốc Sở quyết định mức chi trợ cấp cho các cá nhân gặp hoàn cảnh khó khăn (*ốm đau, bệnh tật, thiên tai...*) nhưng không quá 1.000.000đ/người/năm và không quá 02 người/năm.

2. Chi thu nhập tăng thêm

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động căn cứ vào kết quả thực hiện công việc và bình xét công A, B, C, D như sau:

- Đối với công chức:

+ Công A: Hệ số chia thu nhập tăng thêm bằng 1,0.

+ Công B: Hệ số chia thu nhập tăng thêm bằng 0,9.

+ Công C: Hệ số chia thu nhập tăng thêm bằng 0,6.

+ Công D: Hệ số chia thu nhập tăng thêm bằng 0.

- Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP:

Cuối năm ngân sách, trên cơ sở mức tiết kiệm chi đã xác định, thủ trưởng

đơn vị thống nhất với BCH Công đoàn xem xét mức chi thu nhập tăng thêm cho phù hợp, nhưng không được quá định mức ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động của các vị trí hợp đồng lao động của năm đó sau khi trừ đi các khoản hỗ trợ trong năm.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ BÌNH CÔNG

Điều 14. Tiêu chuẩn công A

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

- Phải đảm bảo ngày công theo quy định và không nghỉ quá 02 ngày làm việc trong năm (trừ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ hiếu, hỷ).

- Không vi phạm nội quy, quy chế và các quy định của cơ quan, không bị xử lý kỉ luật từ khiển trách trở lên.

- Không đi muộn về sớm mà không có lý do chính đáng.

- Không uống và say rượu bia trong giờ làm việc.

Điều 15. Tiêu chuẩn công B

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả (Hoàn thành tốt nhiệm vụ).

- Phải đảm bảo ngày công theo quy định và không nghỉ quá 03 ngày làm việc trong năm (trừ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ hiếu, hỷ).

- Không vi phạm nội quy, quy chế và các quy định của cơ quan, không bị xử lý kỉ luật từ khiển trách trở lên.

- Không đi muộn về sớm mà không có lý do chính đáng.

- Không uống và say rượu bia trong giờ làm việc.

Điều 16. Tiêu chuẩn công C

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp (Hoàn thành nhiệm vụ).

- Phải đảm bảo ngày công theo quy định và không nghỉ quá 04 ngày làm việc trong năm (trừ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ hiếu, hỷ).

- Không vi phạm nội quy, quy chế và các quy định của cơ quan, không bị xử lý kỉ luật từ khiển trách trở lên.

- Không đi muộn về sớm mà không có lý do chính đáng.

- Không uống và say rượu bia trong giờ làm việc.

Điều 17. Tiêu chuẩn công D

Công chức, người lao động không đạt công A, B, C thì xếp công D.

Điều 18. Thời gian chấm công, cách thức xác định công

Trên cơ sở tiêu chuẩn công, các phòng, đơn vị tự chấm công đối với công chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình 01 lần/tháng cùng thời điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng. Kết quả chấm công gửi Văn phòng Sở tổng hợp.

Công chức, người lao động đạt công A có ít nhất 09 tháng trong năm đạt công A. Công chức, người lao động đạt công B có ít nhất 09 tháng trong năm đạt công B trở lên. Công chức, người lao động đạt công C có ít nhất 09 tháng trong năm đạt công C trở lên. Công chức, người lao động không đạt công A, B, C thì xếp công D.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm, quyền lợi

Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn, toàn thể công chức và người lao động của Sở có trách nhiệm thực hiện tốt các nội dung của quy chế; nêu cao tinh thần tự giác, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các tài sản, vật tư, văn phòng phẩm, điện, nước... nhằm hạn chế tối đa việc lãng phí trong chi tiêu, sử dụng ngân sách.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả thực hiện việc chi tiêu, sử dụng kinh phí nếu cân đối còn có khoản kinh phí dôi dư từ việc sử dụng tiết kiệm chi ngân sách thì cơ quan sẽ tính toán để tăng thu nhập cho công chức, người lao động.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Những cá nhân, tập thể vi phạm các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính, nếu gây thiệt hại phải bồi thường hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và công chức, người lao động của Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ các nội dung của quy chế để thực hiện. Định mức khoán được phân bổ bằng kinh phí cho các phòng từ đầu năm.

Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được thông qua tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động Sở Khoa học và Công nghệ năm 2023 và lấy ý kiến rộng rãi đối với những nội dung sửa đổi, bổ sung.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng để tổng hợp trình lãnh đạo Sở, xem xét sửa đổi, bổ sung./.