

Số: /QĐ-SKHCN

Đắk Nông, ngày tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

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

Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông;

Xét đề nghị Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 03/QĐ-SKHCN ngày 10/01/2023 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức, người lao động Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- GD và các PGD Sở;
- Sở Tài chính;
- KBNN Đắk Nông;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP<sub>(Th)</sub>.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đặng Văn Tin**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHCN ngày / /2024  
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông)

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế**

1. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu nội bộ trong cơ quan; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
3. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại cơ quan; nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- Có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

**Điều 3. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế**

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

Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ về việc 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;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

- Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định các mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

- Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND tỉnh Đắk Nông về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Căn cứ Quyết định số 29/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô, mô tô phục vụ công tác của cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

- Căn cứ các văn bản chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành có liên quan khác;

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu tại cơ quan;

- Căn cứ vào Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao hàng năm.

## CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ

### **Điều 4. Chế độ chi vật tư, văn phòng phẩm**

- Đầu năm và hàng quý các phòng chuyên môn lập kế hoạch các loại văn phòng phẩm dựa trên đặc điểm, tính chất công việc và kế hoạch công tác quý, năm gửi về Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt, Văn phòng Sở mua cấp cho các đơn vị theo Quý trên tinh thần đủ, tiết kiệm có hiệu quả.

- Ngoài mức đã được phê duyệt, tùy tính chất công việc đột xuất, phát sinh các đơn vị lập dự trù để Văn phòng Sở đề nghị cấp bổ sung.

- Các loại vật tư, văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động chung, như: Giấy photocopy, giấy Fax, mực photocopy, bì thư, công văn, sổ sách, biểu mẫu..., giao Văn phòng Sở tổng hợp trên cơ sở căn cứ nhu cầu công việc do các phòng chuyên môn đề xuất trình Lãnh đạo Sở duyệt để mua sắm, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả.

- Các loại vật tư, văn phòng khác, như: Bình ly uống nước, khăn lau bàn, xô chậu, chổi quét, giấy vệ sinh, nước rửa bàn cầu, rửa kính... phục vụ vệ sinh chung cho toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan tại trụ sở làm việc, Văn phòng Sở căn cứ nhu cầu thực tế đề xuất trình Lãnh đạo Sở phê duyệt để mua sắm theo tháng hoặc theo quý, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả.

### **Điều 5. Thông tin, liên lạc**

1. Điện thoại phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở: Thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Điện thoại cố định tại cơ quan:

- Phòng Giám đốc Sở:	150.000 đồng/tháng
- Phòng Phó Giám đốc Sở:	150.000 đồng/tháng
- Phòng Quản lý khoa học:	200.000 đồng/tháng
- Phòng Quản lý Công nghệ và SHTT:	150.000 đồng/tháng
- Phòng Quản lý TĐC:	200.000 đồng/ tháng
- Phòng Thanh tra Sở:	150.000 đồng/tháng
- Văn phòng Sở:	300.000 đồng/tháng

Với mục tiêu sử dụng tiết kiệm, hiệu quả công việc, tránh dùng điện thoại cho việc riêng cá nhân; định mức điện thoại trên là mức tối đa cho các phòng chuyên môn, hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế. Phòng nào sử dụng điện thoại vượt định mức, Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm lập

danh sách gửi về Văn phòng Sở để thu hồi qua lương nộp trả khoản chênh lệch cho Nhà cung cấp dịch vụ.

3. Cước sử dụng Internet, Fax: Chi trả theo thực tế hóa đơn của Nhà cung cấp dịch vụ.

4. Cước phí bưu chính:

Khi gửi công văn, tài liệu, văn thư phải có bảng theo dõi, đối chiếu có xác nhận và phải có hoá đơn của Bưu điện để làm cơ sở thanh toán. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý và xác nhận số lượng công văn gửi qua Bưu điện, số lượng công văn gửi trực tiếp đến các đơn vị để làm cơ sở trình Lãnh đạo Sở duyệt thanh toán. Chỉ thực hiện chuyển phát nhanh khi cần thiết.

5. Báo, Tạp chí: Chỉ đặt mua những loại Báo, Tạp chí phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan theo quy định hiện hành và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Điều 6. Quản lý, sử dụng xe ô tô và định mức xăng, dầu, chi phí khác**

### **1. Định mức nhiên liệu:**

Căn cứ vào kế hoạch công tác, khi có nhu cầu cần thiết các đơn vị đề nghị Văn phòng Sở làm Lệnh điều xe, đảm bảo phục vụ công tác kịp thời đúng mục đích, đúng đối tượng (*Ngoại trừ lãnh đạo Sở, Đoàn công tác phải đảm bảo thành phần của Đoàn từ 03 người trở lên mới được điều xe ô tô, trong đó trưởng đoàn phải có chức vụ từ Phó trưởng phòng trở lên*). Trước khi sử dụng xe để phục vụ công tác, lái xe phải có Lệnh điều xe, và thực hiện đúng Lệnh điều xe. Quá trình sử dụng xe, lái xe phải ghi trung thực trong Nhật trình cụ thể, chi tiết (*ghi rõ điểm đi điểm đến, số km*) và có xác nhận của người sử dụng xe.

Phục vụ công tác nội thị: Khi điều xe chở Lãnh đạo Sở đi họp nội thị phải có Giấy mời họp, Lệnh điều xe, có xác nhận của người sử dụng xe. Lái xe làm thủ tục thanh toán theo tháng.

Căn cứ vào chuyến công tác có xác nhận của người được phân công đi công tác và các chứng từ liên quan kế toán thanh toán theo định mức xăng, dầu cho các loại xe như sau:

- Xe Toyota 16 chỗ ngồi, BKS 48A-003.82: 18 lít/100km
- Xe ô tô SUBARU 05 chỗ ngồi, BKS 48A-004.42: 12 lít/100km

Người ký xác nhận xăng xe và tài xế chịu trách nhiệm về quãng đường (km) đi công tác khi thanh toán.

Không sử dụng xe ô tô vào việc riêng, các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở xem xét, giải quyết.

**2. Định mức thay dầu nhớt, mỡ bôi trơn cho động cơ xe ô tô theo định kỳ** là 5.000km/1 lần thay (áp dụng cho cả động cơ xăng và diezen), tài xế phải chịu trách nhiệm định mức số km theo quy định của từng loại xe khi đề nghị thay dầu nhớt, mỡ bôi trơn định kỳ.

**3. Khoản tiền rửa xe, hút bụi:** 200.000 đồng/xe/tháng và thanh toán theo thực tế khi đi ngoài tỉnh.

**4. Các chi phí khác:** Bảo hiểm, sửa chữa nhỏ ... chi phí theo thực tế.

### **Điều 7. Sử dụng điện, nước**

Tiền điện, nước phục vụ hoạt động cơ quan được tính theo chỉ số tiêu thụ thực tế qua đồng hồ điện, đồng hồ nước. Do vậy, để tiết kiệm một cách triệt để, yêu cầu tất cả cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan phải tự giác thực hiện: Khi hết giờ làm việc phải tắt tất cả các thiết bị dùng điện trong phòng, khoá nước ngay sau khi sử dụng. Ban Thanh tra nhân dân thường xuyên đi kiểm tra nếu cá nhân, đơn vị nào vi phạm sẽ bị trừ vào điểm thi đua cuối năm, nếu kéo dài sẽ bị xử lý kỷ luật khiển trách, bồi thường thiệt hại do mình gây ra.

Văn phòng Sở phải bố trí người thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước phát hiện sớm hư hỏng để sửa chữa kịp thời.

Thanh toán tiền điện, nước được phân chia cho các đơn vị làm việc tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông (*Tỷ lệ chia dựa trên số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện có của các đơn vị*).

### **Điều 8. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo**

Các phòng chuyên môn, bộ phận liên quan được phân công thực hiện tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn... lập Chương trình, kế hoạch và dự toán kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, đồng thời phối hợp với Văn phòng Sở để tổ chức thực hiện.

Nội dung và định mức chi áp dụng: Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND tỉnh Đắk Nông về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Hội thảo khoa học áp dụng theo Nghị quyết số 20/2023/QĐ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định nội dung, định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

## **Điều 9. Chế độ tiếp khách**

Chi tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định các mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Thủ trưởng cơ quan quyết định hình thức, định mức tiếp khách cho từng trường hợp cụ thể, việc thanh toán cho tiếp khách do Văn phòng Sở đảm nhiệm căn cứ hóa đơn tài chính nhưng không vượt quá hạn mức quy định.

Trường hợp làm việc tiếp khách tại cơ quan, Văn phòng Sở bố trí nước trà, nước lọc, cần thiết mới bố trí cà phê, hoa quả, bánh kẹo, không mua thuốc lá để tiếp khách. Đối với khách có thời gian công tác dài ngày, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí nơi ăn, nghỉ cho khách.

Việc tiếp khách phải đảm bảo văn minh, lịch sự, chu đáo, tiết kiệm tránh phô trương lãng phí.

## **Điều 10. Chế độ công tác phí**

### **1. Thanh toán tiền chi phí đi lại**

#### *a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế*

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại, bao gồm:

Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang 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 công tác (nếu có). Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác, như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Công tác tại Thành phố Hà Nội bằng phương tiện máy bay thì tiền taxi từ sân bay đến nơi ở và ngược lại được tính khoán: 600.000 đồng.

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay khi đi công tác trong nước: Hạng ghế thường. Thanh toán cho những trường hợp người đi công tác là Lãnh đạo Sở, những trường hợp khác thì phải được Giám đốc Sở phê duyệt trước khi thực hiện mới được thanh toán (Chúng tôi thanh toán vé máy bay bao gồm: Vé điện tử, hóa đơn và thẻ lên máy bay).

*b) Thanh toán tiền tàu xe theo hình thức khoán*

Đối với các chức danh có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên thì được thanh toán theo giá thuê xe thực tế.

Đối với các đối tượng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện thì được thanh toán khoán phương tiện theo đơn giá khoán như sau:

Nơi đi	Nơi đến	Mức giá khoán tự túc phương tiện/chuyến công tác đi và về/người
Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông	Xã Đăk Nia, xã Đăk Rmoan thuộc TP. Gia Nghĩa	80.000 đồng
	Huyện Đăk G'long, Đăk Rlấp	150.000 đồng
	Huyện Đăk Song	180.000 đồng
	Huyện Đăk Mil, Tuy Đức	220.000 đồng
	Huyện Cư Jút	250.000 đồng
	Huyện Krông Nô, TP. Buôn Ma Thuột	300.000 đồng

+ Trường hợp người đi công tác bằng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu, xe.

*c) Đối với những người thường xuyên phải đi công tác, như: Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ ... mức khoán cụ thể là:*

+ Kế toán, thủ quỹ: 400.000đồng/người/tháng

+ Văn thư: 300.000 đồng/người/tháng

**2. Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác**

- Đi công tác trong và ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người

**3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

*a) Thanh toán theo hình thức khoán:*



- Đi công tác ở Quận thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- 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, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng tương ứng. Chứng từ để chứng minh là vé máy bay (kèm Boarding card), vé tàu, vé ô tô có ghi giờ xuất phát.

*b) Thanh toán 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: Mức thanh toán giá thuê phòng tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức thanh toán giá thuê phòng tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các huyện trong tỉnh: Mức thanh toán giá thuê phòng tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc Đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì được thanh toán tiền thuê phòng riêng bằng mức tối đa quy định tại điểm này.

- 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, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng tương ứng. Chứng từ để chứng minh là vé máy bay (kèm Boarding card), vé tàu, vé ô tô có ghi giờ xuất phát.

Riêng cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh áp dụng định mức chi tại Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND tỉnh Đắk Nông về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

### **Điều 11. Chế độ làm thêm giờ**

Khi có nhiệm vụ đột xuất, phát sinh đòi hỏi phải đáp ứng yêu cầu về thời gian và khối lượng công việc, Trưởng các phòng chuyên môn làm đề xuất trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, theo dõi chấm công thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.

- Thanh toán tiền làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 40 giờ/tháng và một năm không quá 200 giờ, trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ, cụ thể như sau:

Mức chi làm thêm giờ của 1 ngày làm thêm thứ bảy, chủ nhật = (Hệ số lương + Các khoản phụ cấp chức vụ x Mức lương cơ sở : 22 ngày x 200%).

Mức chi làm thêm giờ của 1 giờ làm thêm vào thứ bảy, chủ nhật = (Hệ số lương + Các khoản phụ cấp x mức lương cơ sở : 22 ngày : 8 giờ x 200%).

Tương tự, làm thêm giờ ngày lễ và tết nhân với 300%, làm thêm giờ ngày làm việc bình thường nhân với 150%.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

+ Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu;

+ Giấy đề xuất làm thêm giờ.

### **Điều 12. Chế độ nghỉ phép**

Chế độ nghỉ phép và thanh toán hàng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động thực hiện theo Điều 113 của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Điều 67 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

Thông nhất thanh toán tiền tàu, xe cho cán bộ, công chức, người lao động được cơ quan cấp phép đi về quê thăm gia đình và phải đảm bảo chứng từ, hóa đơn theo quy định hiện hành.

**Điều 13. Chế độ chi cho các hoạt động phúc lợi, các ngày lễ, tết trong năm**

- a) Chi các ngày lễ, tết dương lịch: 500.000 đồng/người.
- b) Chi tết nguyên đán: 1.000.000 đồng/người.
- c) Chi cho con cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan các dịp Lễ Quốc tế thiếu nhi, Trung thu: 100.000 đồng/cháu.
- d) Đám hiếu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan; bố mẹ, vợ (chồng), con cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mức phúng viếng bao gồm tiền viếng và một vòng hoa trị giá không quá 1.500.000 đồng.
- đ) Thăm hỏi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nằm viện, mức thăm hỏi tối đa không quá 500.000 đồng.

Việc phúng viếng, thăm hỏi giao cho Công đoàn cơ sở cơ quan và Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Các đối tượng khác ngoài cơ quan thuộc diện Sở phải phúng điệu, mức chi một vòng hoa và tiền viếng trị giá không quá 1.500.000 đồng.

e) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi xây dựng gia đình mức mừng tối đa không quá 500.000 đồng (Giao cho Chi đoàn Thanh niên cơ quan đến thăm hỏi chúc mừng).

f) Các cơ quan mời Lãnh đạo Sở tham dự mừng đón nhận danh hiệu anh hùng, Huân chương, Ngày thành lập, thi đua... Mức mừng tối đa không quá 1.500.000 đồng, từng trường hợp cụ thể do Lãnh đạo Sở quyết định.

g) Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, hỗ trợ cho Ngày Quốc tế Phụ nữ (08/3); Ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10); Đại hội Chi bộ, Đại hội Hội Cựu Chiến binh, Đại hội Công đoàn, Đại hội Chi đoàn... tùy vào khả năng tài chính của đơn vị, Lãnh đạo Sở quyết định mức hỗ trợ phù hợp.

**Điều 14. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động**

**1. Cách xác định:**

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

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

*Trong đó:*

+ QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

+ Lmin: Là mức lương cơ sở (Đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định;

+ K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

+ K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

+ L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## ***2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm:***

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

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

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (Kỷ niệm Ngày Phụ nữ Việt Nam, Ngày Thương binh liệt sỹ, Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam ... ), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

- Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau sử dụng theo quy định.

## ***3. Trả thu nhập tăng thêm:***

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

#### ***4. Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng:***

4.1. Trong năm, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi.

4.2. Mức tạm chi:

a) Để động viên cán bộ, công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo Quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định trong một Quý của cơ quan;

b) Trong năm, Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi;

#### ***5. Những trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm hàng tháng gồm:***

5.1. Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ việc không báo cáo tính từ 01 ngày làm việc trở lên thì không được hưởng thu nhập tăng thêm trong tháng.

5.2. Lao động hợp đồng xác định thời hạn, hợp đồng ngắn hạn và hợp đồng công việc thì không được hưởng thu nhập tăng thêm.

5.3. Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ việc riêng: Từ trên 10 ngày trong tháng thì không được hưởng thu nhập tăng thêm trong tháng, nếu nghỉ từ 5 đến 10 ngày thì được hưởng 1/2 thu nhập tăng thêm trong tháng. Những trường hợp nghỉ nhiều lần trong năm thì cộng dồn ngày nghỉ để tính trừ theo quy định trên.

5.4. Đối với cán bộ, công chức đi học tự nguyện đề xuất với Lãnh đạo cơ quan xin đi học để được nâng cao trình độ. Thời gian đi học không được tính thu nhập tăng thêm.

5.5. Cán bộ, công chức, người lao động được cơ quan cử đi học lớp bồi dưỡng ngắn và dài hạn về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước... Thời gian đi học một tháng trở lên không được tính thu nhập tăng thêm của tháng.

### **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực từ ngày ký.

Giao cho Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan phản ánh gửi về Văn phòng Sở, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.