

Số: **282**/QĐ-KHCN

Thái Nguyên, ngày **23** tháng **10** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

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

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT BNV-BTC ngày 30/5/2014 của liên bộ Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính 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 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Quyết định 37/2015/QĐ-UBND ngày 25/11/2015 của UBND Tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định mức xây dựng, phân bổ dự toán, quyết toán và hỗ trợ kinh phí đối với nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND Tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ vào nguồn kinh phí hàng năm được UBND tỉnh giao cho Sở KH&CN thực hiện chế độ tự chủ và tình hình sử dụng kinh phí quản lý hành chính chung tại Văn phòng Sở KH&CN;

Căn cứ Biên bản Hội nghị cán bộ công chức và người lao động của cơ quan Văn phòng Sở KH&CN tổ chức ngày 10/8/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

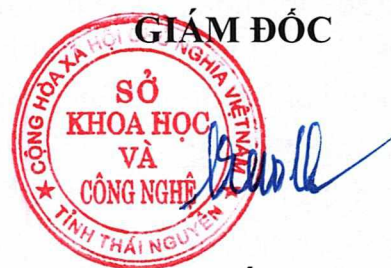
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ 01/10/2020 và thay thế Quyết định số 74/QĐ-KHCN ngày 04/04/2019 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Các ông(bà) Văn phòng – Thanh tra, Phòng Kế hoạch – Chuyên ngành, Kế toán trưởng, Lãnh đạo các phòng thuộc Sở KH&CN và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: KH&CN, VT, VP.



Phạm Quốc Chính

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA VĂN PHÒNG SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo quyết định số: **282/QĐ-KHCN** ngày **23** tháng **10** năm 2020
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ:

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng trong việc sử dụng biên chế và kinh phí;
3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan văn phòng Sở KH&CN;
4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, cán bộ công chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ, phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.
2. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính so với chi tiêu đã được UBND tỉnh giao.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi thống nhất trong toàn bộ cơ quan Văn phòng Sở, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị.
4. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Lãnh đạo Sở điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước theo các quy định hiện hành.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Cán bộ, công chức và Hợp đồng lao động đang làm việc tại Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

IV. CĂN CỨ ĐỂ THỰC HIỆN QUY CHẾ:

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ 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 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc; thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT BNV-BTC ngày 30/5/2014 của liên bộ Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính 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 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Quyết định 37/2015/QĐ-UBND ngày 25/11/2015 của UBND Tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định mức xây dựng, phân bổ dự toán, quyết toán và hỗ trợ kinh phí đối với nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND Tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ vào nguồn kinh phí hàng năm được UBND tỉnh giao cho Sở KH&CN thực hiện chế độ tự chủ và tình hình sử dụng kinh phí quản lý hành chính chung tại Văn phòng Sở KH&CN.

V. CÁC NỘI DUNG KHOẢN CHI CỤ THỂ:

1. Chi về nước uống:

1.1. Hàng tháng, chi phí về chè nước được cấp trực tiếp cho các phòng theo mức như sau:

- + Chi tiền cho Lãnh đạo Sở: 150.000 đ/người/tháng.
- + Chi cho cán bộ công chức: 50.000đ/người/tháng
- + Chi cho lao động hợp đồng theo NĐ 161: 30.000 đ/người/tháng.

1.2. Đối với các cuộc họp phục vụ công tác quản lý của Sở chi thực tế phát sinh có xác nhận của Chánh Văn phòng –Thanh tra sở.

1.3. Đối với chi phí mua chè, nước phục vụ tiếp khách của cơ quan do bộ phận văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện và được quyết toán theo thực tế phát sinh hàng tháng, trên cơ sở tiết kiệm, chống lãng phí.

* Kinh phí chi cho mỗi cá nhân được chi tập trung cho 1 cán bộ đại diện của các phòng để tổ chức mua sắm và dùng chung cho cả phòng (*Danh sách các phòng đề cử cụ thể kèm theo*)

2. Chi văn phòng phẩm

2.1. Danh mục văn phòng phẩm khoán cho cá nhân gồm: Giấy, bút, bìa kẹp tài liệu, kéo, hồ dán, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu...

Khoản chi văn phòng phẩm cho cán bộ, công chức, người lao động được tính như sau:

+ Trưởng, phó, chuyên viên các phòng, văn thư của cơ quan được hưởng khoán văn phòng phẩm: 80.000 đ/người/tháng.

+ Hợp đồng lao động làm các công việc tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định 161/2018/NĐ-CP được hưởng khoán văn phòng phẩm: 30.000 đ/người/tháng.

* Kinh phí trên là kinh phí khoán cho mỗi cá nhân và được chi tập trung cho 1 cán bộ đại diện của các phòng để tổ chức mua sắm và dùng chung cho cả phòng (*Danh sách các phòng đề cử cụ thể kèm theo*)

2.2 Đối với văn phòng phẩm cung cấp cho Ban giám đốc - bộ phận văn phòng Sở chịu trách nhiệm mua sắm theo yêu cầu thực tế phát sinh phục vụ công việc quản lý chi hành chính.

2.3. Các vật tư, thiết bị, vật dụng, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm khác không nằm trong nội dung khoán trên: Thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

3) Cước phí điện thoại phục vụ công tác chuyên môn

3.1. Cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động của đồng chí Giám đốc Sở: chi 100.000đ/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 250.000 đ/tháng đối với điện thoại di động.

3.2. Khoán cước phí điện thoại cố định phục vụ công tác tại cơ quan giao cho lãnh đạo phòng tự quản lý và được thực hiện khoán chi theo mức như sau:

- Máy điện thoại phòng Giám đốc Sở: 250.000 đ/người/tháng.
- Máy điện thoại phòng Phó Giám đốc Sở: 200.000 đ/tháng.
- Máy điện thoại cố định các phòng còn lại được khoán kinh phí theo đầu máy như sau:
 - + Đầu máy điện thoại cố định cho 4 người sử dụng: 280.000 đồng/tháng
 - + Đầu máy điện thoại cố định cho 3 người sử dụng: 200.000 đồng/tháng
 - + Đầu máy điện thoại cố định cho 2 người sử dụng: 150.000 đồng/tháng
 - + Đầu máy điện thoại cố định cho 1 người sử dụng (lãnh đạo phòng): 100.000 đồng/tháng

- Máy điện thoại phục vụ Fax văn bản của cơ quan được thanh toán theo chi phí thực tế. Cán bộ được giao quản lý và sử dụng các số điện thoại trên có trách nhiệm quản lý chặt chẽ, đúng quy định và thực hành tiết kiệm.

* Căn cứ theo số tiền chi thực tế và số tiền khoán trên mỗi đầu máy của mỗi tháng, kế toán có trách nhiệm tính toán số chênh lệch để chi trả theo quy định. Số tiền chênh lệch theo mỗi đầu máy được chi tập trung cho 1 cán bộ đại diện của các phòng do các phòng tự đề cử để sử dụng (*Danh sách cụ thể kèm theo*).

4. Thanh toán phương tiện đi lại, công tác phí và chế độ nghỉ phép năm

4.1. Định mức thanh toán xăng xe công.

Định mức cấp xăng xe ô tô 5 chỗ được thanh toán: 15lít/100km. Bộ phận văn phòng Sở thực hiện chốt số công tơ mét của ô tô hàng tháng để quản lý và thanh toán.

4.2. Thanh toán tiền thuê, khoán phương tiện đi lại .

4.2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a. Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại tùy theo từng trường hợp cụ thể do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo quy định hiện hành tùy theo từng trường hợp cụ thể phát sinh

b. Thanh toán khoản tiền hỗ trợ phương tiện cho Phó Giám đốc Sở

- Khoản tiền phương tiện cho Phó giám đốc Sở khi đi làm việc tại các đơn vị trong địa bàn tỉnh : 500.000đ/tháng

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh nhưng cơ quan không bố trí được phương tiện đi lại, hoặc không đi xe chung với đoàn công tác của Sở, các cơ quan, đơn vị liên quan; ngoài kinh phí khoản được hưởng hàng tháng như trên, kinh phí hỗ trợ phương tiện đi lại được tính như sau:

Thanh toán theo số ki lô mét (km) thực tế đã sử dụng với định mức khoản là: 7.000đ/km.

Kinh phí hỗ trợ sử dụng xe ô tô được xác định trên cơ sở số km thực tế của từng lần đi công tác và đơn giá khoản như sau:

$$\text{Kinh phí hỗ trợ (đồng/tháng)} = \frac{\text{Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác (km)}}{\text{Đơn giá khoản (đồng)}} \times$$

Trong đó: Tổng số km thực tế của từng chuyến công tác được xác định trên cơ sở khoảng cách thực tế di chuyển ngắn nhất từ cơ quan đến địa điểm công tác. Tổng độ dài quãng đường đi công tác (bao gồm cả chiều đi và chiều về) hợp lệ trong 1 tháng được thể hiện trên bảng kê độ dài quãng đường của từng lần công tác và giấy đi đường do Chánh văn phòng Sở xác nhận.

4.2.2. Thanh toán công tác phí

a. Khoản công tác phí theo tháng đối với cán bộ là kế toán, văn thư : 200.000đ/người/tháng

b. Thanh toán tiền công tác phí áp dụng đối với khoảng cách từ Sở Khoa học và Công nghệ đến nơi công tác từ 15km trở lên như sau:

- Đối với cán bộ đi công tác từ 02 ngày trở lên là: 150.000đồng/ngày đối với đi công tác ngoài tỉnh;

- Đối với cán bộ đi công tác trong ngày cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (kể cả đi và về các tỉnh, thành phố trong ngày): 100.000 đồng/ngày.

Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, Quyết định cử đi công tác, kế hoạch thực hiện được lãnh đạo Sở phê duyệt; Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Trường hợp thanh toán không dùng hóa đơn quy định của Bộ tài chính thì áp dụng theo chế độ thanh toán khoán : 300.000đ/người/ngày (Không phân biệt nơi công tác)

- Trường hợp thanh toán sử dụng hóa đơn của Bộ tài chính quy định, Lãnh đạo Sở quyết định thực hiện thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (Không phân biệt nơi công tác)

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

- Thanh toán công tác phí theo công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan, Lãnh đạo Sở quyết định thực hiện thanh toán theo quy định của Bộ tài chính.

d. Trường hợp đặc biệt (do chưa có văn bản hướng dẫn cụ thể đối với người lao động hợp đồng) việc chi công tác phí, thuê phòng nghỉ khi đi công tác ngoài tỉnh sẽ do thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Định mức chi không vượt quá các định mức nêu trên.

4.3 Chế độ, điều kiện, thủ tục thanh toán tiền tàu xe, nghỉ phép năm.

Đối với cán bộ, công chức, hợp đồng lao động trong quỹ lương muốn nghỉ phép năm phải có đơn (có xác nhận của Lãnh đạo phòng) và được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

+ Thời gian nghỉ phép năm được thực hiện theo quy định cụ thể tại Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành luật.

+ Tiền tàu xe nghỉ phép theo chế độ quy định của năm nào thì được thanh toán trong năm đó, với mức hỗ trợ thanh toán tiền tàu xe (loại trừ vé máy bay) bằng 100% giá trị cước thông thường (phù hợp với chế độ quy định hiện hành).

+ Các phòng ban trong đơn vị chủ động sắp xếp thời gian cho CBCCVV người lao động trực thuộc được nghỉ phép. Trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày không bố trí được thời gian nghỉ phép của cán bộ, công chức để quyết định tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm với định mức (không quá) 50% số tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

5. Chế độ chi tiêu hội nghị

- Đối với các hội thảo khoa học thực hiện theo Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 15/11/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ:

Thực hiện theo Quyết định 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND Tỉnh Thái Nguyên. Khi tổ chức hội nghị các phòng phải chuẩn bị tốt nội dung, kế hoạch và dự toán trong đó nêu rõ số đại biểu, định mức chi, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị trình Giám đốc Sở duyệt. Chi cho công tác tổ chức phục vụ hội nghị gồm:

+ Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong những trường hợp cơ quan không bố trí được hội trường họp hoặc hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu dự họp). Chi cho trang trí, khánh tiết (nếu có).

+ Tiền tài liệu; giấy bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên (theo quy định hiện hành).

+ Chi tiền giải khát giữa giờ: Chi tối đa 30.000đ/ngày(2 buổi)/1 đại biểu.

6. Quản lý tài sản cơ quan

- Việc quản lý tài sản nhà nước tại Văn phòng Sở thực hiện theo các Quy định hiện hành.

- Đối với việc sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung: Thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/1/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

- Việc sửa chữa nhỏ, thay thế phụ tùng ô tô, lái xe phải báo cho Bộ phận văn phòng Sở và lập dự trù kinh phí cụ thể trình Lãnh đạo Sở mua sắm và thay thế. Trong quá trình thực hiện thay thế, sửa chữa phải có hội đồng lập biên bản kiểm tra hiện trạng, biên bản nghiệm thu chi tiết phụ tùng thay thế, lưu tại cơ quan các phụ tùng thay thế cũ, hỏng. (Trừ các trường hợp bất khả kháng xe hỏng trên đường lái xe chủ động giải quyết có xác nhận của trưởng đoàn cùng đi sau đó báo cáo với Chánh văn phòng Sở giải quyết).

- Chi tiền rửa xe ô tô bình quân cho một xe là 200.000đ/tháng và được thanh toán theo quý.

7. Chi phí công tác đào tạo, bồi dưỡng

7.1. Nguyên tắc chung:

- Hàng năm Sở tiến hành xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức cùng với kế hoạch hoạt động KH&CN.

- Lãnh đạo Sở chỉ xem xét cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đã có trong kế hoạch (hoặc đột xuất theo Quyết định của cấp có thẩm quyền).

- Trong thời gian đi học, đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ công chức được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp khác theo quy định.

- Cán bộ công chức đạt tiêu chuẩn đào tạo được hưởng chế độ đối với các cán bộ thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính và các quy định cụ thể theo quy chế này.

7.2. Trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Đối với những trường hợp đã được Lãnh đạo Sở cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng (có trong kế hoạch đào tạo, tập huấn của cơ quan và được cấp có thẩm quyền giao chỉ tiêu) được hưởng các mức hỗ trợ như sau:

- Được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp theo lương.
- Tiền học phí: Được thanh toán 100% theo chứng từ hợp lệ.
- Tiền tài liệu: Thanh toán 100% theo chứng từ hợp lệ.

Còn các loại đóng góp khác do cá nhân đi học tự túc.

Trong trường hợp đi học tập ngoài tỉnh:

+ Thanh toán tiền tàu, xe: Đối với các lớp đào tạo dài hạn (từ 12 tháng trở lên) được thanh toán tiền tàu, xe mỗi năm 2 kỳ theo chế độ công tác phí hiện hành; Đối với các lớp đào tạo ngắn hạn (dưới 12 tháng) được thanh toán tiền tàu, xe lượt đi và về cho mỗi lớp học theo chế độ công tác phí hiện hành;

+ Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo theo chế độ quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ.

7.3. Đối với các trường hợp tự nguyện đi học, bồi dưỡng kiến thức khác.

Lãnh đạo Sở tạo điều kiện và khuyến khích đi học. Trong quá trình tham dự các khóa đào tạo cá nhân được hưởng nguyên lương và các khoản chi phí theo lương. Cá nhân tự trang trải toàn bộ chi phí trong quá trình học tập, bồi dưỡng.

8. Việc bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ công chức nghỉ việc

Thực hiện theo thông tư số 130/2005/TT-BNV ngày 07/12/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức và các quy định hiện hành.

9. Chi tiếp khách trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành Pháp luật.

10. Chi phục vụ công tác ngoại giao tại đơn vị

+ Tổ chức thăm và chúc mừng kỷ niệm ngày lễ, ngày kỷ niệm của Bộ KH&CN, các cơ quan ban ngành của tỉnh có liên quan (thăm đơn vị nào do Lãnh đạo Sở quyết định): mức chi không quá 1.000.000/1 đơn vị.

+ Thăm hỏi đám hiếu của gia đình các đối tượng ngoài cơ quan (do Lãnh đạo Sở quyết định): Chi tiền và hương hoa không quá 1.000.000đồng/lần.

11. Thực hiện thanh toán các khoản chi phí từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại đơn vị được quy định cụ thể như sau:

- Số tiền thu phí được để lại chi tại đơn vị;

+ Trích 40% để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định;

+ Các chi phí cần thiết cho các hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí được thực hiện chi theo chế độ tự chủ quy định tại Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí.

Cụ thể: Chi phí cần thiết cho các hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí:

.Khoản kinh phí điện thoại và công tác phí cho phòng trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ đem lại nguồn thu phí, lệ phí (Hồ sơ cấp giấy phép...) là 200.000 đồng/hồ sơ.

.Các nội dung chi phí khác được thanh toán theo tình hình thực tế phát sinh trong quá trình trực tiếp thực hiện nhiệm vụ và căn cứ vào các chế độ tài chính do nhà nước quy định.

- Số tiền thu phí còn lại được phép chuyển bổ sung vào nguồn tiết kiệm chi hành chính để thực các khoản chi theo đúng quy định hiện hành.

12. Kinh phí thực hiện thi đua khen thưởng hàng năm.

Được sử dụng tối đa 3% tổng nguồn kinh phí quản lý hành chính của đơn vị để thực hiện các nội dung theo đúng quy định của Nhà nước.

13. Định mức chi cho các Hội đồng chuyên môn.

Bao gồm: Hội đồng thẩm định Hồ sơ cấp phép ATBX, đăng ký hoạt động KH&CN, Hội đồng cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN, Hội đồng sáng kiến KH&CN... được thực hiện như sau:

Đvt: đồng

Stt	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức chi tối đa
1	Chủ tịch Hội đồng	Người	300.000
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Người	200.000
3	Thư ký, thành viên	Người	150.000
4	Đại biểu	Người	70.000
5	Phục vụ (nếu có)	Người	20.000

* Riêng đối với Hội đồng cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN, định mức chi áp dụng theo định mức chi tại Quyết định 37/2015/QĐ-UBND ngày 25/11/2015 của UBND Tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

14. Thanh toán kinh phí làm thêm giờ.

Cá nhân làm thêm giờ phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Việc thanh toán kinh phí làm thêm giờ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

VI. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm được từ quá trình thực hiện khoán chi hành chính sẽ được sử dụng vào những mục đích sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức: cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức. Việc chi phải tuân thủ theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc);

- 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 của cán bộ, công chức (bồi dưỡng các ngày lễ, tết; hỗ trợ nghỉ mát; trợ cấp khó khăn...). Định mức chi được căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh và do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập;

- Văn phòng Sở KH&CN 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, chi bổ sung phục vụ các hoạt động nghiệp vụ.

2. Việc thực hiện và phân bổ nguồn kinh phí tiết kiệm do Lãnh đạo Sở phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Văn phòng Sở và Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, căn cứ vào các nội dung trong quy chế chi tiêu nội bộ cùng thống nhất quyết định.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Văn phòng Sở KH&CN có trách nhiệm triển khai và phối hợp với các phòng của Sở thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Sở KH&CN.

- Phòng Kế hoạch Chuyên ngành có trách nhiệm lập danh sách cán bộ, công chức, đang công tác tại Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở duyệt chi theo quy định (sổ công tác mỗi năm cấp 1 lần vào đầu năm; tiền nước uống, văn phòng phẩm,

công tác phí khoán mỗi quý một lần vào kỳ lĩnh lương và chuyển vào tài khoản ATM của người đại diện các phòng theo quy định) và tổ chức sử dụng kinh phí khoán chi đúng mục đích, hiệu quả đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Mỗi quý một lần, Sở KH&CN thực hiện thanh quyết toán kinh phí khoán chi cước phí điện thoại cho các phòng theo định mức khoán đã được quy định hàng tháng cho từng máy, thực hiện thu lại số tiền khấu từ cước phí đã sử dụng thực tế của các máy vượt định mức khoán và thanh toán chi trả số tiết kiệm được so với định mức khoán cho các máy không sử dụng hết.

- Những nội dung không khoán chi tại quy chế này thì được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Tỉnh và quy định của cơ quan.

- Đối với các trường hợp cán bộ, công chức có thời gian công tác không liên tục tại đơn vị (*chuyển từ cơ quan khác đến, chuyển đi cơ quan khác, nghỉ không có lý do, đi học tự túc...*) được hưởng các chế độ tăng thu nhập theo mức bình quân chung của cơ quan (01 tháng) nhân với số tháng làm việc tại cơ quan.

- Nếu thời gian vắng mặt (từ 01 tháng trở lên), cá nhân không được hưởng các chế độ khoán tháng khác. Đồng thời, căn cứ theo từng nguồn kinh phí sử dụng để chi bồi dưỡng cho các ngày lễ, Tết, lãnh đạo Sở quyết định các mức chi phù hợp với từng đối tượng cụ thể.

- Các hồ sơ chứng từ phát sinh trong năm phải làm các thủ tục thanh toán kịp thời, các chứng từ hồ sơ phát sinh trong quý IV chậm nhất 25/12 phải làm thủ tục thanh toán.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc, bất hợp lý, đề nghị các phòng, cán bộ, công chức và người lao động phản ánh kịp thời về Công đoàn Văn phòng Sở KH&CN hoặc phòng Kế hoạch Chuyên ngành để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN CSTV
VĂN PHÒNG SỞ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Cao Cường

GIÁM ĐỐC



Phạm Quốc Chính

**DANH SÁCH CÁC CÁ NHÂN ĐẠI DIỆN
NHẬN THANH TOÁN CÁC CHẾ ĐỘ KHOẢN**

(Ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ 2020 của Sở Khoa học và Công nghệ)

STT	Tên phòng	Người đại diện	Ghi chú
1	Văn phòng – Thanh tra	Nguyễn Thế Hoàng	
2	Phòng Kế hoạch – Chuyên ngành	Phạm Thị Đông	
3	Phòng Quản lý KH&CN	Nguyễn Thị Thùy Dung	
4	Phòng Quản lý TCĐLCL	Hoàng Thị Thúy Hà	

