

Số: /QĐ-SYT

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận năm 2021

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 57/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/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 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Tài chính và 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 các chế độ, chính sách của Nhà nước hiện hành quy định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ công tác phí; hội nghị đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Biên bản hội nghị cán bộ, công chức Văn phòng Sở Y tế ngày 31 tháng 12 năm 2020;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch-Nghiệp vụ-Tài chính Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận năm 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4864/QĐ-SYT ngày 29/12/2019 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận về

việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận năm 2020.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động Văn phòng Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính tỉnh;
- Kho bạc nhà nước tỉnh;
- Công đoàn cơ sở Văn phòng Sở;
- Các phòng chức năng của Sở;
- Lưu: VT, KHNVTCTM_H.

GIÁM ĐỐC

Lê Vũ Chương

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
NĂM 2021

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /12/2020
của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, định mức chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công trong nội bộ Văn phòng Sở Y tế.

Điều 2. Mục đích

- Tạo quyền chủ động cho Giám đốc Sở Y tế trong việc sử dụng ngân sách nhà nước cấp, các nguồn thu hợp pháp của cơ quan Văn phòng Sở Y tế;
- Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí, tài sản công đúng mục đích và hiệu quả;
- Nâng cao hiệu suất công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

Điều 3. Các định mức chi đảm bảo nguyên tắc

- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền ban hành;
- Phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và khả năng kinh phí của cơ quan;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức;
- Các nội dung chi phải có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của Nhà nước hiện hành (trừ các khoản được chi khoán: điện thoại khoán, công tác phí khoán và văn phòng phẩm khoán của các phòng);
- Thực hiện dân chủ, công khai trong toàn thể cán bộ, công chức và được Công đoàn cơ sở tham gia, thống nhất bằng văn bản.

Điều 4. Những căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ tình hình chi tiêu thực tế của cơ quan qua các năm;
- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Xe ô tô cơ quan sử dụng phục vụ cho lãnh đạo Sở đi công tác, các phòng có nhu cầu đi công tác nhiều người hoặc phục vụ cho công tác phối hợp liên ngành do Sở Y tế thành lập đoàn thì Trưởng phòng liên quan đề xuất.

Trường hợp đặc biệt, cần thiết ngoài quy định trên, việc điều xe do Giám đốc Sở quyết định.

2. Định mức tiêu hao nhiên liệu của xe TOYOTA FORTUNER SR5 PREMIUM do Quỹ Toàn cầu tài trợ: 20lít xăng/100km, xe TOYOTA-85A 00143: 20 lít/100km. Tiền xăng xe đi công tác thanh toán theo từng chuyến trên cơ sở ki lô mét thực tế đi và giá xăng trên thị trường tại thời điểm đi công tác; lái xe theo dõi, ghi chép số ki lô mét đi và về theo đồng hồ ki lô mét của xe để làm cơ sở thanh toán.

3. Đi công tác trong tỉnh lái xe tự rửa xe tại cơ quan, ngoài tỉnh được thanh toán một lần cho một chuyến công tác, trường hợp khác do lãnh đạo sử dụng xe quyết định.

4. Việc thay thế phụ tùng, vỏ ruột xe, thay nhớt... thực hiện theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định. Lái xe có trách nhiệm kiểm tra, bảo dưỡng xe thường xuyên, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi xe xuất phát để đảm bảo an toàn.

Những nội dung khác khi có phát sinh lái xe làm giấy đề xuất gửi Văn phòng kiểm tra trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 6. Quản lý và sử dụng tài sản cơ quan

- Tài sản cơ quan giao Văn phòng quản lý, mở sổ theo dõi đúng quy định. Cán bộ, công chức không tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

- Tài sản giao cho các phòng quản lý, sử dụng, Văn phòng phối hợp với các phòng mở sổ theo dõi, có biên bản giao, nhận. Trưởng các phòng phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở nếu làm mất mát, hư hỏng. Các phòng phải giữ nguyên hiện trạng tài sản được giao, không tự ý thay đổi các linh kiện thiết bị khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở;

- Chỉ sử dụng máy vi tính và máy photocopy phục vụ cho công tác của cơ quan. Khi có nhu cầu thay mực máy in, các phòng lập giấy báo gửi Văn phòng, Văn phòng kiểm tra trình Giám đốc giải quyết;

- Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các phòng thực hiện công tác kiểm kê tài sản theo định kỳ và kiểm kê đột xuất theo qui định của Nhà nước;

- Khi tài sản được giao bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế hoặc tài sản không còn nhu cầu sử dụng, các phòng báo Văn phòng để kiểm tra, thống nhất đề xuất hướng xử lý và trình Giám đốc quyết định.

Điều 7. Sử dụng và mức khoán điện thoại

- Khoán điện thoại di động Giám đốc Sở : 250.000đồng/tháng;

- Khoán điện thoại nhà riêng của Giám đốc Sở : 100.000 đồng/tháng.

- Điện thoại cố định mỗi phòng chỉ phục vụ cho yêu cầu công tác, không sử dụng cho nhu cầu riêng của cá nhân; giao các phòng kiểm soát việc sử dụng điện thoại của phòng mình.

- Đối với các phòng khi sử dụng điện thoại đường dài phục vụ công tác thì cần gọi ngắn gọn. Giao Văn phòng giám sát tình hình sử dụng điện thoại hàng tháng của các phòng.

Điều 8. Sử dụng điện và nước sinh hoạt

1. Sử dụng điện

- Hạn chế việc sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi không thực sự cần thiết;

- Công chức phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện. Khi ra khỏi phòng phải tắt máy điều hòa, quạt, đèn; hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện (trừ tủ lạnh và máy chủ hệ thống mạng);

- Điện thấp sáng bảo vệ cơ quan ban đêm do bảo vệ cơ quan quản lý, sử dụng hợp lý với tinh thần tiết kiệm.

2. Sử dụng nước sinh hoạt

- Cán bộ, công chức phải sử dụng nước tiết kiệm và báo ngay cho bảo vệ cơ quan khi phát hiện có sự rò rỉ để kịp thời sửa chữa;

- Bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra đồng hồ nước để kịp thời phát hiện khi hệ thống dẫn nước có sự cố và báo Văn phòng sớm khắc phục để tránh lãng phí.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 9. Công tác phí

1. Công tác phí khoán theo tháng

Mức khoán công tác phí đối với cán bộ, công chức đi công tác trong thành phố Phan Rang - Tháp Chàm:

- Lãnh đạo Sở Y tế, Trưởng, Phó phòng : 400.000 đồng/người/tháng
- Kế toán thanh toán, thủ quỹ : 400.000 đồng/người/tháng
- Văn thư và công chức còn lại : 350.000đồng/người/ tháng

(Đối tượng được hưởng phụ cấp công tác phí khoán hàng tháng của các phòng do Trưởng phòng xác nhận trước khi trình Giám đốc Sở phê duyệt phù hợp theo Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 cụ thể: Cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng).

2. Chế độ thanh toán đi công tác

2.1. Ngoài tỉnh

a) Tiền tàu, xe, máy bay:

- Vé máy bay: Lãnh đạo Sở;
- Vé tàu, xe: Công chức Văn phòng Sở;

Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định về phương tiện đi lại.

Công chức có tiêu chuẩn quy định trên, nếu sử dụng phương tiện có giá vé thấp hơn, thanh toán theo thực tế; có giá vé cao hơn thanh toán theo tiêu chuẩn trên. Được thanh toán tiền xe từ nhà/khách sạn đến bến xe/nhà ga/sân bay, từ chỗ trọ đến nơi họp (nếu không tìm được khách sạn gần nơi họp) và ngược lại theo giá cả thị trường từng thời điểm.

Chúng từ thanh toán: Vé máy bay, vé tàu, vé xe, vé taxi hoặc bảng kê thuê ngoài (nếu thanh toán mức dưới 200.000 đồng/lần đi).

b) Phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ, công chức có ngày đi công tác sau 14h và ngày trở về trước 14h được hỗ trợ phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ, công chức khi tham gia các lớp tập huấn, hội thảo, hội nghị đã được Ban tổ chức hỗ trợ 01 bữa ăn/ngày trong thời gian tham dự thì được hỗ trợ phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày/người.

c) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các quận thuộc TP. Hồ Chí Minh, Hà Nội: 400.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các quận thuộc TP. Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng: 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: 300.000đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 250.000đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Tại TP. Hồ Chí Minh, Hà Nội: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; 800.000 đồng/ngày/phòng cho 01 người/phòng.

- Tại TP. Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; 700.000 đồng/ngày/phòng cho 01 người/phòng.

- Tại các vùng còn lại: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; 500.000 đồng/ngày/phòng cho 01 người/phòng.

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 quy định trên.

2.2. Trong tỉnh

a) Tiền xe:

- Đối với Lãnh đạo Sở hoặc Đoàn công tác từ 03 người khi làm việc cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên được bố trí xe ô tô đi công tác;

- Đối với cán bộ, công chức đi công tác đơn lẻ hoặc đi theo Đoàn mà không được bố trí xe; nếu nơi đến công tác cách cơ quan từ 10 ki lô mét 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 15 ki lô mét trở lên đối với các xã còn lại thì người đi công tác được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi lại bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách và giá xăng tại thời điểm đi công tác (theo mức khoán xăng kèm theo);

c) Phụ cấp lưu trú (kể cả đi và về trong ngày):

Mức phụ cấp lưu trú đi công tác trong tỉnh 60.000 đồng/người/ngày, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan Văn phòng Sở tối thiểu 10 ki lô mét 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 hoặc tối thiểu 15 ki lô mét đối với các xã còn lại.

d) Tiền thuê phòng ngủ trọ:

Mức khoán 100.000 đồng/người/ngày đêm. Trường hợp mức khoán trên không đủ thuê chỗ nghỉ thì được cơ quan thanh toán theo hóa đơn tiền trọ thực tế nhưng không quá 200.000 đồng/người/ngày đêm.

3. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập, trung dụng công chức thuộc cơ quan khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ của cơ quan mình thì có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác: gồm tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức đã được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ trên.

Điều 10. Chi tiếp khách, hội nghị

1. Quy định về chi tiếp khách

- Chi giải khát, mức chi: 15.000 đồng/người/buổi.
- Chi mời cơm:
 - + Mức chi mời cơm: 250.000 đồng/suất (đã bao gồm nước uống)
 - + Đối tượng được mời cơm:

Khách của Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương; các đoàn khách các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các tổ chức trong nước đến quan hệ, giúp đỡ, ủng hộ công tác xã hội; khách của các cơ quan, đơn vị thuộc cấp tỉnh; Các Vụ, Cục và Bộ Y tế về làm việc tại Sở.

2. Quy định về chi hội nghị

Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 11. Chi văn phòng phẩm, tài liệu, sách báo

1. Văn phòng phẩm

Mức khoán văn phòng phẩm cho cá nhân thực hiện theo quý; giao các phòng tự mua, riêng văn phòng phẩm của Lãnh đạo Sở do Văn phòng mua; Phòng Kế hoạch-Nghiệp vụ-Tài chính thanh toán theo mức khoán;

Mức khoán:

- Lãnh đạo Sở : 100.000 đồng/người/quý
- Trưởng, phó phòng và cán bộ khác : 75.000 đồng/người/quý

(Trừ Bảo vệ, lái xe, nhân viên phục vụ)

Mức khoán văn phòng phẩm bao gồm viết các loại, bìa somi, cặp ba dây, kim kẹp, sổ, vở, tem xử lý công văn, giấy A4,...

Danh mục, số lượng văn phòng phẩm mua theo yêu cầu của mỗi cá nhân nhưng không vượt quá mức khoán trên.

Mực in máy vi tính, mực máy photocopy: Văn phòng theo dõi chặt chẽ, đảm bảo sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm, theo dõi sử dụng số lượng bản đã in.

Giấy A4 sử dụng chung cho Sở Y tế, vật tư, dụng cụ vệ sinh: Do Văn phòng mua và quản lý.

2. Tài liệu, sách báo

- Tài liệu, sách báo dùng chung của cơ quan do Văn phòng mua và quản lý; hạn chế tối đa việc mua các loại sách, báo không cần thiết;

- Sách nghiệp vụ phục vụ cho công tác do các phòng đề xuất trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Điều 12. Chi làm ngoài giờ và các hỗ trợ khác

1. Đối với trực lễ, tết và làm công tác chuyên môn ngoài giờ

- Làm ngoài giờ chỉ áp dụng cho các trường hợp: Do khối lượng công việc quá nhiều hoặc khi có yêu cầu công tác đột xuất được Lãnh đạo Sở phân công;

- Đối với công việc phát sinh đột xuất khi lãnh đạo yêu cầu làm ngoài giờ, các phòng làm bảng đăng ký CBCC làm ngoài giờ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt trước thời điểm làm ngoài giờ, số ngày dự kiến làm ngoài giờ phù hợp với tình hình thực tiễn công việc; Đối với Kế hoạch làm ngoài giờ thường xuyên thực hiện trong tháng hoặc quý thì Trưởng phòng chịu trách nhiệm chấm công để làm cơ sở thanh toán;

- Mức thanh toán làm ngoài giờ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, nếu thời gian làm ngoài giờ trên 200 giờ/năm thì cơ quan sẽ xem xét bố trí nghỉ bù thời gian vượt.

- Khi thanh toán tiền lương làm ngoài giờ phải đảm bảo thủ tục theo quy định.

- Hỗ trợ tiền trực cơ quan trong các ngày lễ, Tết: mức khoán 20.000 đồng/giờ/người theo bảng chấm công trực thực tế; Văn phòng Sở Y tế chịu trách nhiệm theo dõi, chấm công.

2. Đối với trực điện thoại đường dây nóng (24/24 giờ)

- Mức bồi dưỡng cho cán bộ trực đường dây nóng:

+ Ngày thường: 40.000 đồng/ngày/người;

+ Ngày nghỉ và lễ, tết: 80.000 đồng/ngày/người.

- Mức bồi dưỡng cho tổ giúp việc: 80.000 đồng/người/tháng.

Hàng tháng Tổ giúp việc báo cáo theo quy định, chấm công và làm chứng từ thanh toán.

3. Chi hỗ trợ cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

Áp dụng theo Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

4. Chi trang phục thanh tra

Áp dụng theo Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCTP ngày 12/5/2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ quy định chế độ quản lý,

cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước.

5. Chi rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Áp dụng theo Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

6. Bồi dưỡng thành viên Hội đồng thẩm định Bài thuốc gia truyền (chi từ nguồn thu phí thẩm định Bài thuốc gia truyền được trích để lại)

Chủ tịch Hội đồng: 150.000 đồng/người;

Thành viên phản biện: 300.000 đồng/người;

Thành viên, thư ký: 100.000 đồng/người.

7. Các nội dung hỗ trợ khác

- Trang phục cho cán bộ, công chức **và bảo vệ cơ quan**; *(Tùy thuộc vào nguồn kinh phí)*

- Khám sức khỏe định kỳ; *(Tùy thuộc vào nguồn kinh phí)*

- Thăm và tặng quà nhân các ngày: Tết Katê, Ramuvan và kỷ niệm ngày thành lập các ngành; *(Mức chi tùy thuộc vào nguồn kinh phí và do Giám đốc Sở quyết định)*

- Hỗ trợ cán bộ, công chức nhân các ngày lễ, tết; *(Mức chi tùy thuộc vào nguồn kinh phí và do Giám đốc Sở quyết định)*

- **Mua vòng hoa phúng điếu**; *(Đối tượng và mức chi do Giám đốc Sở quyết định)*

- Hỗ trợ tiền tàu xe, phụ cấp công tác phí, thuê phòng ngủ và các khoản phí/lệ phí khi cán bộ công chức tham dự lớp ôn thi tốt nghiệp nâng ngạch chuyên viên cao cấp được tổ chức ngoài tỉnh; *(Mức chi tùy thuộc vào nguồn kinh phí và do Giám đốc Sở quyết định)*

- Hỗ trợ tiền tàu, xe, phụ cấp công tác phí cho cán bộ, công chức tham gia đi thực tế khi học các lớp lý luận chính trị; *(Mức chi tùy thuộc vào nguồn kinh phí và do Giám đốc Sở quyết định)*

- **Hỗ trợ cho cán bộ công chức có bằng tốt nghiệp sau đại học nhưng không được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí, mức chi: 10.000.000 đồng/người.**

Điều 13. Chế độ nghỉ phép năm

- Hàng năm cán bộ, công chức đăng ký nghỉ phép chậm nhất trong quý I để lãnh đạo phòng bố trí, sắp xếp trình Lãnh đạo Sở giải quyết nghỉ phép, trường hợp vì lý do công tác đột xuất, cơ quan không thể giải quyết nghỉ phép thì được thanh toán theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ

Tài Chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài Chính.

- Đối với cán bộ, công chức có tứ thân phụ mẫu ở khác tỉnh, khi về thăm vợ (chồng); con; cha mẹ bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán 02 vé tàu, xe (vòng đi, về).

Thủ tục thanh toán: trên giấy nghỉ phép năm có xác nhận của Trạm y tế địa phương/chính quyền địa phương hoặc giấy ra viện/giấy báo tử.

Điều 14. Chi đào tạo

Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo theo kế hoạch do Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ phê duyệt thì được hỗ trợ kinh phí, mức hỗ trợ theo Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 15. Chi trả thu nhập tăng thêm

Kết thúc năm công tác, khi đã hoàn thành nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được, Giám đốc Sở sẽ xem xét quyết định hệ số thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động, cụ thể như sau:

1. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức

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

Trong đó :

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

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

K1: hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1(một) lần lương).

K2: hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

L: số biên chế được giao bao gồm cả số lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trả lương theo hệ số của thanh bảng lương do Nhà nước quy định.

Quỹ tiền lương, tiền công năm của cơ quan để tính trả thu nhập tăng thêm nêu trên không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

2. Cách tính để chi trả thu nhập tăng thêm

- Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm bao gồm: Cán bộ, công chức thuộc biên chế của Sở, lao động hợp đồng.

- Thu nhập tăng thêm được trả 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.

- Phân bổ thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng công chức, người lao động. Cụ thể như sau :

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A) : Hệ số 1,2

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ (B) : Hệ số 1

+ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (C): Hệ số 0,8

+ Không hoàn thành nhiệm vụ (D): Không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Cán bộ, công chức và lao động hợp đồng đi học tập trung dài hạn ngoài tỉnh từ hai (02) tháng trở lên; nghỉ thai sản theo chế độ; nghỉ chữa bệnh theo chế độ Bảo hiểm xã hội: được hưởng thu nhập tăng thêm theo số tháng làm việc.

- Cán bộ, công chức và lao động hợp đồng bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, trong thời gian chịu hình thức kỷ luật không hưởng khoản thu nhập tăng thêm.

Điều 16. Thanh toán nguồn bán hồ sơ mời thầu

Nguồn thu tiền bán hồ sơ mời thầu sau khi nộp thuế giá trị gia tăng 5% thuế giá trị gia tăng và 5% thuế thu nhập doanh nghiệp; phần còn lại chi theo hướng dẫn của Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Thông tư số 190/2015/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

Chi phí thực hiện công tác đấu thầu tập trung để chi bồi dưỡng thành viên tham gia công tác đấu thầu, văn phòng phẩm, máy móc thiết bị, in ấn hồ sơ mời thầu, nâng cấp phần mềm.... được thực hiện sau khi chi các khoản chi phí trực tiếp theo kinh phí thu được.

Số còn lại sau khi nộp thuế và trừ chi phí, thực hiện trích lập 40% nguồn kinh phí để thực hiện cải cách tiền lương và nộp trả ngân sách nhà nước theo quy định.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Những nội dung không quy định trong quy chế này thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước;

Những trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 18. Quy chế này đã được Ban Giám đốc Sở, Công đoàn cơ sở, toàn thể cán bộ, công chức và người lao động thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.

GIÁM ĐỐC

Lê Vũ Chương

