

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

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2015 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Căn cứ Quyết định số 34/2003/QĐ-CT ngày 15 tháng 4 năm 2003 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt Kế hoạch thực hiện mở rộng khoán biên chế và kinh phí Quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính nhà nước và Kế hoạch thực hiện chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu theo Nghị định số 10/2002/NĐ-CP;

Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2010 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Tây Ninh và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ cho tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Hướng dẫn số 849/HD-STC ngày 09 tháng 4 năm 2007 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng quy chế cho tiêu nội bộ đối với các cơ quan Nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP và theo các chế độ tài chính hiện hành;

Căn cứ Biên bản Hội nghị Cán bộ công chức Sở Khoa học và Công nghệ ngày 01 tháng 01 năm 2017;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Các phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này có hiệu quả.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 và thay thế Quyết định số 29 /QĐ-KHCN ngày 26 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Sở, Lãnh đạo các Phòng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ và các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. *Phạm Thị Lan Hương*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4 ( t/hiện);
- Lưu: VT.



**Phạm Thị Lan Hương**

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2017

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-KHCN ngày 23 / 01 /2017  
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

### I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### 1. Phạm vi

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định nội bộ về các chế độ, định mức chi trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả. Ngoài ra, đơn vị còn quy định thêm một số chế độ chi tiêu phúc lợi tập thể như: Chi đám cưới, đám tang ... từ nguồn tiết kiệm kinh phí được giao khoán.

Quy chế chi tiêu nội bộ không quy định khoán chi cho công tác sửa chữa tài sản và mua sắm máy móc thiết bị.

#### 2. Đối tượng

Quy chế này áp dụng cho công chức và người lao động theo hợp đồng (gọi tắt là người lao động) của các phòng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

#### 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên nguyên tắc:

- Không vượt quá chế độ, định mức 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 hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức và người lao động;
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn thể công chức và người lao động thuộc cơ quan;
- Được Tổ chức Công đoàn đơn vị góp ý bằng văn bản.

### II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

#### 1. Về sử dụng văn phòng phẩm

Căn cứ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hàng quý, các phòng ban chuyên môn làm dự trù nhu cầu văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng gửi về Văn phòng Sở để Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo phê duyệt. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm mua sắm và trang bị cho các phòng quản lý, sử dụng phục vụ cho công tác chuyên môn.

#### 2. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

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

Các phòng, đơn vị trực thuộc được sử dụng xe ô tô đi công tác khi được Giám đốc Sở đồng ý.

Lái xe khi sử dụng xe phải có lệnh điều xe của Văn phòng Sở.

### **3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

#### **a. Về sử dụng điện thoại**

Định mức chi tiền điện thoại: Thực hiện theo Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2012 của UBND tỉnh Tây Ninh, quyết định Ban hành Quy định đối tượng, tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điện thoại được liên lạc trong tỉnh, ngoài tỉnh và di động gồm các máy bàn tại phòng làm việc của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và Văn phòng Sở. Điện thoại các phòng còn lại chỉ được liên lạc trong tỉnh và được thanh toán thực tế trên tinh thần tiết kiệm. Không dùng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

Văn phòng quản lý máy Scan và máy phô tô. Máy Scan và máy phô tô được sử dụng chung và phục vụ cho việc công.

#### **b. Về báo chí**

Ngoài các loại báo được đặt mua sử dụng theo quy định như Báo Trung ương, báo địa phương, báo ngành, cán bộ, công chức nếu có nhu cầu thì tham khảo, tìm kiếm thông tin phục vụ công tác trên Internet, trang thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh.

#### **c. Các khoản chi về thông tin tuyên truyền khác**

Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh của Lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

### **4. Dịch vụ công cộng**

#### **a. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan**

Sử dụng điện nước trên tinh thần tiết kiệm tối đa. Do sử dụng chung nên hàng năm trên cơ sở thống nhất với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc Sở ra quyết định phân phối việc thanh toán tiền điện, nước, phí tạp vụ cụ thể cho các đơn vị.

#### **b. Về nhiên liệu**

\* Định mức cho xe ô tô 07 chỗ (Mitsubishi Pajero): 18 lít xăng A95/100Km.

\* Cán bộ, công chức tự túc phương tiện đi công tác từ 15 km trở lên: Được thanh toán tiền tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường

đi công tác. Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm 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, được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán.

### **5. Công tác phí, hội nghị**

- **Về nguyên tắc:** tuân thủ theo đúng nguyên tắc nêu tại Điều 3, Điều 4 của Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2016 của UBND tỉnh Tây Ninh, Quyết định Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Về căn cứ và chứng từ thanh toán:** theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 12 của Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2016 của UBND tỉnh Tây Ninh, Quyết định Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Việc cử người đi dự Hội thảo, hội nghị, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, đi công tác phải đúng đối tượng, đúng công việc, do Giám đốc Sở quyết định.

Ban Lãnh đạo Sở được đi công tác bằng phương tiện máy bay. Trường hợp công chức khác đi công tác bằng phương tiện máy bay phải do Giám đốc Sở quyết định.

Tiền phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Mức chi phụ cấp lưu trú được tính cụ thể như sau:

#### **a) Trường hợp đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan phải đạt số km:**

- Đi và về trong ngày:

+ Từ 6 km đến dưới 15 km: 50.000đ/ngày/người.

+ Từ 15 km đến dưới 30 km: 60.000đ/ngày/người.

+ Từ 30 km trở lên: 70.000đ/ngày/người.

- Nghỉ lại nơi công tác: 100.000đ/ngày/người.

#### **b) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh**

- Đi và về trong ngày: 100.000đ/ngày/người.

- Nghỉ lại nơi 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 1 thuộc tỉnh: 150.000đ/ngày/người.

+ Tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 120.000đ/ngày/người.

### **c) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

#### **- Thanh toán theo hình thức khoán**

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, được phân theo đối tượng và các mức như sau:

+ Đi công tác ở 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 1 thuộc tỉnh: 350.000đ/ngày/ người (Riêng đi công tác ở TP. Hồ Chí Minh, nếu đi 01 ngày thì không thanh toán tiền lưu trú).

+ Đi công tác ở huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 250.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức: 200.000đ/ngày/người.

Trường hợp công chức đi công tác 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 bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

#### **- Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ sẽ được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) như sau:

+ Đi công tác ở 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 1 thuộc tỉnh: Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 800.000 đồng/ngày/phòng 2 người. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 800.000đ/ngày/phòng.

+ Đối với các vùng còn lại: Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 600.000 đồng/ngày/phòng 2 người. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 600.000đ/ngày/phòng.

**- Trường hợp công chức đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ và không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ**, thì người đi công tác không được thanh toán khoán tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện trường hợp này thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

d) Thanh toán khoán công tác phí

- Đối với công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trong tỉnh:

+ Văn thư, kế toán giao dịch: 300.000 đồng/người/tháng.

+ Lãnh đạo Sở; Trưởng, Phó các phòng và Kế toán trưởng thuộc Sở: 200.000 đồng/người/tháng.

+ Chuyên viên các phòng: 150.000 đồng/người/tháng.

- Công chức không nhận khoán công tác phí nội tỉnh thì sẽ được thanh toán tiền công tác phí theo Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 09/11/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Công chức nhận khoán công tác phí nếu đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại quy chế này.

đ) Thanh toán trong trường hợp đi công tác theo đoàn liên ngành, liên cơ quan

Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại quy chế này.

Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước triệu tập trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại của đoàn công tác. Cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

## **6. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên**

Các phòng phải có dự kiến kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản từ đầu năm gửi Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp có nhu cầu mua sắm hoặc sửa chữa máy móc thiết bị phát sinh trong năm, các phòng làm đề nghị gửi Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Đối với nhu cầu mua sắm hoặc sửa chữa máy móc thiết bị cấp thiết, kinh phí không quá 1.000.000 đồng, Chánh Văn phòng Sở xem xét giải quyết và báo cáo Lãnh đạo Sở.

Việc mua sắm trang bị mới máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản phải thật sự cần thiết, tiết kiệm và hiệu quả.

## **7. Chi tiếp khách**

Căn cứ Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2010, quyết định Ban hành quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào

làm việc tại Tây Ninh, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Tây Ninh và chi tiêu tiếp khách trong nước.

- Chi nước uống: đối với khách đến làm việc tại đơn vị tối đa không quá 20.000đồng/người/ngày

- Chi mời cơm: trường hợp cần thiết, căn cứ đối tượng khách, thủ trưởng đơn vị quyết định tổ chức mời cơm khách theo mức chi quy định. Cụ thể:

+ Đối với khách trong tỉnh (Cơ quan, đơn vị, Đoàn Cách mạng lão thành, Bà mẹ Việt Nam anh hùng, đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người, đoàn khách già làng trưởng bản): Tối đa không quá 150.000đồng/người

+ Đối với khách ngoài tỉnh (Đoàn tỉnh bạn, Đoàn là khách Bộ, Ngành Trung ương đến làm việc; Khách đến dự trong các Hội nghị giao ban, Hội nghị triển khai chính sách chế độ, Hội nghị sơ kết, tổng kết do Trung ương giao cho tỉnh đăng cai): Tối đa không quá 200.000đồng/người

Tiếp khách phải đúng đối tượng, đúng thành phần; số lượng người tiếp khách, căn cứ vào tình hình thực tế, do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Công chức chỉ được thanh toán tiền chi tiếp khách khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

## **8. Các khoản chi thanh toán cá nhân**

### **a) Tiền lương, phụ cấp**

Căn cứ vào chế độ tiền lương ngạch, bậc và các khoản phụ cấp theo lương đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Căn cứ vào mức lương tối thiểu chung theo chế độ hiện hành của Nhà nước quy định.

Phụ cấp làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư số 15/2003/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2003 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

### **b) Tiền công hợp đồng lao động**

Tiền công hợp đồng đối với các chức danh: Bảo vệ, lái xe, tạp vụ được quy định tại Điều 3 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc, chi trả theo ngạch, bậc lương người lao động được hưởng.

Ngoài ra, đối tượng là Bảo vệ và tạp vụ, do cách tính tiền công hợp đồng lao động áp dụng theo hệ số và mức lương tối thiểu chung nên thu nhập quá thấp, do đó Lãnh đạo Sở và Ban chấp hành Công đoàn thống nhất hỗ trợ thêm 150.000 đồng/ tháng cho mỗi đối tượng nói trên.

### **c) Khen thưởng**

Ngoài khen thưởng theo danh hiệu thi đua hàng năm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2011/TT-BNV, ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ được tính trong kinh phí hoạt động thường xuyên, đơn vị còn chi khen thưởng riêng từ nguồn tiết kiệm được như: chi khen thưởng 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm,



khen thưởng đột xuất cho công chức và người lao động. Mức chi khen thưởng cụ thể do Lãnh đạo Sở quyết định.

**d) Chi đồng phục**

- Chi đồng phục: 2.000.000 đồng/người/năm.

**đ) Phúc lợi tập thể**

- Chi mừng đám cưới công chức và người lao động của cơ quan: 1.000.000 đồng/đối tượng.

- Chi thăm bệnh công chức và người lao động phải nằm viện điều trị, mức chi: 300.000 đồng/người/lần thăm hỏi đối với tuyến tỉnh, 500.000 đồng/người/lần thăm hỏi đối với tuyến thành phố.

- Chi thăm bệnh công chức và người lao động hoặc thân nhân của công chức và người lao động là vợ hoặc chồng, con; cha, mẹ ruột; cha, mẹ vợ (chồng) 300.000 đồng /đối tượng/lần.

- Chi thăm bệnh cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh và huyện/thị, cán bộ lãnh đạo các sở, ban, ngành 300.000 đồng/đối tượng.

- Chi đám tang công chức và người lao động và nguyên là công chức và người lao động trong đơn vị 1.000.000 đồng/người.

- Chi đám tang của người thân công chức và người lao động hiện đang công tác trong ngành (là cha, mẹ ruột; cha, mẹ bên chồng hay bên vợ, chồng hoặc vợ, con) 1.000.000 đồng /01 đối tượng.

- Chi đám tang của cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh, cấp huyện/thị, các sở, ban, ngành, thân nhân (là cha, mẹ ruột, vợ hoặc chồng) của các đối tượng trên, cán bộ lãnh đạo trong ngành, ngoài tỉnh: 500.000 đồng/đối tượng.

- Chi quà, lễ hoa chúc mừng Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành nhân dịp những ngày lễ lớn có tính chất long trọng, ... không quá 500.000 đồng/đối tượng. Việc tặng quà đúng theo chế độ quy định.

- Chi mua bảo hiểm thân thể cho công chức và người lao động theo mức bảo hiểm trách nhiệm bồi thường tối đa là 10.000.000 đồng/người/năm.

- Chi sinh nhật công chức và người lao động là 300.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ công chức và người lao động nghỉ hưu theo chế độ là 5.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ công chức và người lao động chuyển công tác sang cơ quan (tổ chức, đơn vị) khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền: công chức, người lao động có thời gian công tác tại Sở từ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên được chi bằng 50% mức chi hỗ trợ công chức và người lao động nghỉ hưu theo chế độ.

**e) Một số mức chi do Giám đốc Sở quyết định như:**

- Khám sức khoẻ nữ công chức nhân ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và 20/10.

- Chi cho các cháu thiếu nhi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6.
- Chi cho công chức các ngày nghỉ lễ, tết trong năm (Tết dương lịch, 30/4, 1/5, 10/3AL, 5/5 AL, 2/9, tết Trung thu, tết âm lịch).
- Hỗ trợ cho học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập. Cấp 1: Có giấy khen về thành tích học tập; Cấp 2, 3: Học sinh giỏi.
- Hỗ trợ phong trào đoàn thể: công đoàn, chi đoàn thanh niên.
- Hỗ trợ Bộ, ngành ở Trung ương và địa phương như: xuất bản các tập san chuyên ngành, in kỹ yếu, sổ danh bạ chuyên ngành, đóng góp quỹ từ thiện Trung ương và địa phương khắc phục thiên tai.
- Hỗ trợ tiền tết âm lịch cho cán bộ nghỉ hưu, nghỉ mất sức.
- Hỗ trợ các trường hợp nghỉ việc do mất sức lao động, bệnh hiểm nghèo.
- Một số khoản chi khác thực tế phát sinh.

### **9. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:**

Nguồn kinh phí tiết kiệm được do tinh giản biên chế và tiết kiệm chi phí quản lý hành chính hàng năm, sau khi chi cho các nội dung phát sinh trong năm như:

- + Chi khen thưởng đột xuất cho tập thể và cá nhân có thành tích;
- + Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể trong cơ quan;
- + Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động (kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức);
- + Chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế;
- + Một số nội dung chi do Giám đốc Sở quyết định (nêu tại II/8/e);
- + Lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có),

**100% số còn lại sẽ là nguồn tăng thêm thu nhập cho công chức trong đơn vị và được phân phối như sau:**

- 10% phân phối theo phụ cấp chức vụ.
- 90% còn lại phân phối đều cho toàn thể công chức (kể cả hợp đồng lao động).
- Tất cả công chức và người lao động được cử đi học hoặc nghỉ BHXH trả thay lương đều được phân phối kinh phí tiết kiệm như các cán bộ, công chức đang làm việc tại cơ quan. Trừ trường hợp, công chức xin nghỉ phép không hưởng lương thì không được phân phối kinh phí tiết kiệm tương xứng với thời gian nghỉ phép không hưởng lương.

Tổng chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tổng quỹ tiền lương năm thực hiện.

Giám đốc Sở ra quyết định phân phối trên cơ sở hợp bàn thống nhất giữa Ban giám đốc và Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng từ 01/01/2017.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị công chức phản ánh về Phòng Kế hoạch Tài chính. Phòng Kế hoạch Tài chính sẽ đề xuất Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Công đoàn và toàn thể công chức trong đơn vị. *Được*

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Thị Lan Hương**

