

Số: 308/QĐ-SKHCHN

Đồng Nai, ngày 25 tháng 10 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và công nghệ**

## **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐỒNG NAI**

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 số 117/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2013 của Chính Phủ về 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 Bộ Tài chính - Bộ nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai được ban hành kèm theo Quyết định số 25/2015/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2015 của UBND tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2018. Thay thế Quyết định 194/QĐ-SKHHCN ngày 15 tháng 08 năm 2014 của Sở Khoa học Công nghệ Đồng Nai

**Điều 3.** Các Ông, Bà: Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính, Trưởng các phòng/đơn vị trực thuộc Sở, toàn cán bộ công chức Sở và các đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ ;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước
- Các Phó Sở;
- Lưu:VT, VP, KHTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Hoàng**

## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và công nghệ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 308/QĐ-SKHHCN ngày 25/10/2018 của Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Nai)*

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nội dung chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ trên cơ sở nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác (kinh phí ngoài khoán), nguồn thu phí để lại theo quy định và các nguồn kinh phí hợp pháp khác của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Đối tượng áp dụng: áp dụng đối với các phòng chuyên môn và tương đương; toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị (sau đây gọi là công chức), không bao gồm các hợp đồng khoán việc.

3. Các khoản kinh phí hoạt động của Đảng ủy, đoàn thể sở (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh) không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

##### **Điều 2. Mục đích thực hiện.**

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCC) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện.**

1. Các mức chi quy định trong Quy chế này không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, trên tinh thần tiết kiệm kinh phí nhưng phải đảm bảo cho CBCC trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBCC và phù hợp tình hình thực tiễn hoạt động cơ quan.

2. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

3. Các khoản chi tiêu không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong CBCC của cơ quan.

##### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế.**

1. Quy chế xây dựng dựa vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và một số quy định cụ thể:

Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo chi phí.

Thông tư 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Quyết định số 87/QĐ-UBND ngày 19/12/2006 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Quyết định số 49/2010/QĐ-UBND ngày 06/8/2010 của UBND tỉnh Đồng Nai Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 04/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2010/QĐ-UBND ngày 20/9/2010 của tỉnh Đồng Nai về hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Căn cứ vào dự toán thu, chi NSNN, chương trình đề án, kế hoạch các nhiệm vụ được giao thực hiện của Sở Khoa học và Công nghệ trong năm.

#### **Điều 5. Nội dung chi.**

Tất cả các khoản chi tuân thủ theo qui định tại qui chế này: đúng chế độ, đúng nguyên tắc, đúng định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

1. Thanh toán các khoản cá nhân: Tiền lương, tiền công, tiền thưởng, các khoản đóng góp, khen thưởng phúc lợi của CBCC.

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, báo chí, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Chi hội nghị, công tác phí và chi tiếp khách.

4. Các khoản chi có tính chất chuyên môn nghiệp vụ.

5. Ô tô phục vụ công tác.

6. Chi sửa chữa thường xuyên đối với tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư (ngoài kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn đối với tài sản cố định theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BNV-BTC ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ).

7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác bao gồm; chi các khoản lệ phí của đơn vị dự toán, chi hỗ trợ, chi bảo hiểm tài sản và phương tiện, chi các khoản khác theo quy định;

8. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí theo quy định.

9. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC.

10. Chi chế độ trợ cấp thu hút đối với công chức làm công tác công nghệ thông tin.

11. Chi tiền lương làm thêm ngoài giờ cho công chức theo yêu cầu nhiệm vụ.

12. Một số khoản chi khác phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của Sở Khoa học và Công nghệ .

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC I**

#### **CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **Điều 6. Thanh toán các khoản cá nhân.**

Tiền lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung: Thanh toán theo chế độ hiện hành.

1. Làm thêm ngoài giờ.

a. Đối với CBCC do yêu cầu nhiệm vụ phải làm thêm giờ thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ. Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/ 2005 của Liên bộ Tài chính, Bộ Nội vụ như sau;

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Lương hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương (chức vụ nếu có)}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}} \times \begin{matrix} 150\% \\ \text{hoặc} \\ 200\% \\ \text{hoặc} \\ 300\% \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Số giờ} \\ \text{làm} \\ \text{thêm} \\ \text{thực tế} \end{matrix}$$

Trong đó;

- Mức 150% áp dụng với giờ làm thêm ngày thường;
- Mức 200% áp dụng với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

Việc làm thêm ngoài giờ phải có chấm công điện tử (in từ máy phần mềm chấm công của Sở), và danh sách công chức được lãnh đạo Sở ký duyệt, và không quá 200 giờ một năm, thanh toán theo từng quý, thời điểm thanh toán trong tháng đầu tiên của quý sau. Trường hợp đặc biệt phải có tờ trình được phê duyệt.

b. Các trường hợp sau sẽ được thanh toán theo mức khoán:

- Tổ bảo vệ: hàng tháng sẽ được thanh toán phụ cấp trực thứ 7, chủ nhật bảo vệ cơ quan với định mức chi là : 150.000đ/người/lần. (số người được thanh toán: 1 tháng chỉ tối đa 2 người).

- Công chức, nhân viên thực hiện trực tăng cường vào các ngày lễ, tết theo lịch trực của cơ quan, mức khoán 150.000 đồng/ ca trực, một ca trực là 8 giờ (tính từ thời điểm trực đến khi hết ca).

*( Nếu cán bộ được phân công trực trực tăng cường vào các ngày lễ, tết theo lịch trực của cơ quan kết hợp giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ thì được tính tiền lương làm thêm giờ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/ 2005 của Liên bộ Tài chính, Bộ Nội vụ).*

## 2. Thanh toán tiền nghỉ phép, nghỉ ốm hàng năm:

Hàng năm công chức được nghỉ phép theo chế độ hiện hành. Cơ quan thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ tài chính. Tất cả CBCC phải chủ động tính toán thời gian phù hợp với công việc của cơ quan và phải có đơn xin nghỉ phép được sự đồng ý của Trưởng Phòng, đồng thời có phê duyệt của Lãnh đạo Sở. Trưởng các phòng bố trí sắp xếp cho công chức thuộc phòng mình nghỉ phép năm, tránh trường hợp xin nghỉ phép vào thời gian cao điểm các nhiệm vụ trong năm của cơ quan, đơn vị.

### *a. Những trường hợp được thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm:*

- CBCC nghỉ phép đúng chế độ, đúng thời gian quy định hoặc nghỉ đột xuất do gia đình có tứ thân phụ mẫu ốm đau, qua đời thì được thanh toán các khoản sau:

+ Chi phí tàu xe thanh toán theo mức giá phương tiện vận tải đường bộ phổ thông hoặc tàu lửa thông thường, ghế ngồi mềm điều hòa tại thời điểm đi phép. Đối với các khoản chi phí đi lại khác từ bến xe, ga tàu đến địa phương mà CBCC đi phép thì thanh toán theo giá vé vận tải công cộng và phải kèm theo bảng kê độ dài quãng đường đi, số tiền thanh toán.

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm. Mức phụ cấp 200.000 đồng/ngày đi đường. *(Ngày đi đường là ngày di chuyển tàu, xe cho lượt đi và về, không tính ngày cư trú)*

- Trường hợp công chức được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí thời gian cho công chức nghỉ phép. (Phải có đơn xin nghỉ phép, có ý kiến của Lãnh đạo phòng) do Lãnh đạo Sở phê duyệt. Mức chi như sau:

Lương 1 ngày không nghỉ phép = 100% tiền lương 01 ngày làm việc bình thường.

- Trường hợp nghỉ việc riêng sẽ được trừ vào phép năm, nếu hết phép năm thì số ngày nghỉ của CBCC sẽ được giải quyết là nghỉ không hưởng lương.

### *b. Những trường hợp không được thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm:*

- Trường hợp CBCC không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Trong năm CBCC đi phép lần thứ 2.

- CBCC nghỉ phép vượt quá thời gian, chế độ quy định.

*c. Chế độ nghỉ ốm*

- Khi CBCC được nghỉ ốm theo giấy bác sĩ, sẽ được thanh toán hưởng BHXH theo đúng quy định hiện hành.

- Trường hợp CBCC được nghỉ ốm không có giấy bác sĩ, sẽ được trừ vào phép năm, nếu hết phép năm thì số ngày nghỉ của CBCC sẽ được giải quyết là nghỉ không hưởng lương.

**3. Chứng từ thanh toán.**

- Đối với thanh toán làm ngoài giờ hồ sơ thanh toán gồm;

Bảng chấm công (điện tử ) có giải trình nội dung được duyệt người có thẩm quyền, bảng kê danh sách tiền ngoài giờ (theo mẫu).

- Đối với thanh toán tiền trực;

Bảng thanh toán tiền trực, danh sách trực tăng cường (lễ ,tết), phân công trực (lễ, tết).

- Đối với thuê khoán gồm; hợp đồng khoán, bảng kê thanh toán (theo mẫu).

- Đối với thanh toán tiền nghỉ phép năm hồ sơ thanh toán gồm;

Đơn xin phép có phê duyệt của Lãnh đạo Sở ghi rõ vé tàu, xe, hoặc vé máy bay, hóa đơn hợp pháp, giấy đi phép năm có ký tên đóng dấu xác nhận của địa phương nơi CBCC đi phép. Chỉ giải quyết trường hợp đi thăm tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, các trường hợp khác không giải quyết.

- Các khoản chi còn lại thanh toán theo quy định hiện hành và hóa đơn chứng hợp pháp.

**Điều 7: Thanh toán nhiên liệu.**

- Tổ lái xe sẽ được cấp nhiên liệu theo thực tế số km đã đi công tác và quyết toán vào cuối tháng theo định mức như sau:

- + Xe 4 chỗ 15 lít/100 km
- + Xe 7 chỗ 17 lít/100 km
- + Xe 15 chỗ 18 lít/100 km

Xe đi công tác phải tuân thủ đúng tuyến như trên Giấy điều xe do Văn phòng Sở điều động. Trường hợp phát sinh thêm tuyến công tác, trưởng đoàn đi công tác phải (hoặc người được cử đi) phải thông báo lý do phát sinh kịp thời cho người có thẩm quyền của Văn phòng Sở.

- Đối với nhớt thay máy xe sẽ được tính như sau: 4.000km sẽ được cấp thay 1 bình nhớt 4 lít, 2 lần thay nhớt sẽ được thay 1 lợc nhớt.

Với nhu cầu cần thuê xe, trung dụng (mượn) xe từ các Trung tâm trực thuộc, Sở cấp nhiên liệu.

Việc thanh toán nhiên liệu từ nguồn kinh phí tự chủ và nguồn Sự nghiệp Khoa học và Công nghệ hằng tháng căn cứ thực tế tính chất công việc phục vụ

nhiệm vụ chung, công tác lãnh đạo, thực hiện nhiệm vụ. Văn phòng Sở và phòng Kế hoạch Tài chính lập bảng kê tính toán đối chiếu và phân bổ nguồn trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt để làm căn cứ thanh toán.

### **Điều 8: Thanh toán vật tư, văn phòng phẩm:**

1. Khoản văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, tiền nước uống của CBCC

a/ Khoản tiền văn phòng phẩm bao gồm các vật dụng sử dụng trong văn phòng, lưu trữ hồ sơ như: giấy in, kim kẹp, kim bấm, dao rọc giấy, kéo, thước, bút, bìa lá. Định mức khoản văn phòng phẩm:

+ Cán bộ công chức: 50.000 đồng/người/tháng (không bao gồm mực in, giấy in, hộp sơ mi).

+ Nhân viên phục vụ: 10.000 đồng/người/tháng.

b/ Khoản tiền nước uống cho cán bộ: Thực hiện khoản chi tiền nước uống cho cán bộ công chức, theo định mức 50.000 đồng/người/tháng.

Các khoản chi khoản văn phòng phẩm, nước uống cho từng phòng sẽ được thanh toán căn cứ biên chế từng phòng và chi trả vào tháng đầu tiên của quý. Cụ thể:

$$\text{Số tiền khoản của từng phòng} = (\text{định mức khoản của từng công chức} * \text{số lượng công chức của từng phòng}) * 3 \text{ tháng/lần}$$

Ngoài ra, Văn phòng Sở có trách nhiệm phục vụ đủ nhu cầu nước uống tiếp khách đối với Phòng khách, Phòng họp, Hội trường, Tiếp dân, các phòng làm việc của Ban Giám đốc Sở và thanh toán theo thực tế phát sinh hội họp.

2. Vật tư văn phòng sử dụng vệ sinh chung trong cơ quan bao gồm: chổi quét, cây lau nhà, giấy vệ sinh, nước xịt phòng, nước rửa tay hoặc xà phòng rửa tay ... do Văn phòng lập dự toán mua và cấp phát cho các bộ phận phục vụ sử dụng chung, trên tinh thần đảm bảo tiết kiệm và có sự giám sát của Văn phòng.

3. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

- Mực máy in, mực máy photocopy, giấy in, mực máy fax, mực dấu, keo, kim, bao thư, sơ mi hộp phục vụ nhiệm vụ chung (nhiệm vụ khoa học và công nghệ) của các phòng chuyên môn thuộc Sở sẽ do Văn phòng Sở tổng hợp và thanh toán theo thực tế. Tuy nhiên, công chức cần nêu cao tinh thần tự giác không sử dụng các khoản văn phòng phẩm phục vụ thực hiện nhiệm vụ để phục vụ các công việc cá nhân.

### **Điều 9: Chi thanh toán thông tin tuyên truyền liên lạc.**

a/ Mức khoản điện thoại công vụ của Ban Giám đốc được áp dụng theo Quyết định số: 87/2006/QĐ-UBND ngày 19/12/2006 của UBND tỉnh. Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại (kể cả tiền thuê bao hàng tháng) quy định như sau:

+ Đối với điện thoại cố định: 100.000 đồng/máy/tháng

+ Đối với điện thoại di động: 250.000 đồng/máy/tháng



b) Đối với việc sử dụng điện thoại cơ quan liên hệ công tác của các phòng thực hiện qua tổng đài và thanh toán theo thực tế có hóa đơn. Trong đó cước điện thoại cố định được thanh toán từ nguồn kinh phí tự chủ.

#### **Điều 10. Chi tiền điện, nước sử dụng toàn cơ quan:**

- Các phòng, CBCC cơ quan phải thực hiện các biện pháp sử dụng tiết kiệm điện năng. Thực hiện nghiêm túc việc tắt các thiết bị dùng điện: đèn, quạt, điều hoà, máy tính,... khi không có người làm việc trong phòng (trừ phòng máy chủ). Đối với điều hoà nhiệt độ: Chỉ sử dụng khi có cán bộ làm việc trong phòng và để chế độ mát từ 25<sup>0</sup> trở lên; Phòng họp, hội trường, phòng khách cơ quan bật trước giờ làm việc 15 phút và tắt ngay sau khi kết thúc.

- Việc thanh toán tiền điện cước căn cứ giấy thông báo phí tiêu thụ điện, nước hằng tháng và Văn phòng Sở phân bổ tiền điện, nước sử dụng phục vụ hoạt động chung của toàn cơ quan từ nguồn tự chủ và nguồn Sự nghiệp Khoa học và Công nghệ trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt để làm căn cứ thanh toán.

#### **Điều 11: Chi phí đào tạo**

1. Kinh phí đào tạo lấy từ nguồn ngân sách tỉnh:

Đối với công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Sở Nội vụ phê duyệt hay có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền được hỗ trợ từ nguồn ngân sách tỉnh, Sở sẽ không hỗ trợ từ nguồn kinh phí tự chủ tại đơn vị.

2. Đối với công chức do Giám đốc Sở cử đi đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ có thời gian học tập trung trên 05 ngày được thực hiện hỗ trợ như sau:

- Cơ quan chỉ hỗ trợ từ nguồn kinh phí tự chủ các khoản sau:

+ Chi phí đào tạo, bồi dưỡng: chi theo mức của cơ sở đào tạo.

+ Chi phí thuê phòng (nếu có).

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho học viên: 50.000 đồng /ngày .

3. Đối với công chức được cử đi tham dự các lớp học tập nghiệp vụ chuyên môn như: Thanh tra, chuyên gia ISO, quản lý nghiệp vụ KHCCN, Hành chính công,.. có thời gian đào tạo ngắn ngày dưới 05 ngày, được hỗ trợ kinh phí như là đi công tác quy định tại Điều 12 của Quy chế này. Thanh toán phải có công văn cử đi học, giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo ( nếu có) từ nguồn kinh phí Sự nghiệp khoa học và công nghệ hằng năm.

4. Trường hợp tự đi học ngoài giờ: Thạc sĩ, Tiến sĩ các ngành như: Ngoại ngữ, Hành chính công và Chứng chỉ Ngoại ngữ cấp Quốc tế để nâng cao trình độ, phục vụ công tác chuyên môn, được Sở phê duyệt chấp thuận được hỗ trợ theo Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND tỉnh ngày 04/10/2017.

- Với trường hợp tự túc học nâng cao trình độ Ngoại ngữ hỗ trợ như sau:

+ Hỗ trợ 50% lệ phí thi: Chứng chỉ Ngoại ngữ TOEFL, IELTS, ... cho các công chức có số điểm đạt từ 70% trở lên tổng số điểm của các chứng chỉ Ngoại ngữ quy định.

- Điều kiện hưởng: nộp bản sao bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ Ngoại ngữ cấp Quốc tế sau khi hoàn thành chương trình học và cam kết phục vụ công tác tại cơ quan theo đúng Luật Công chức.

## **Điều 12: Chi hội nghị, công tác phí và chi tiếp khách**

1. Chi hội nghị: Kinh phí phục vụ hội nghị được thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 trên tinh thần tiết kiệm.

Hồ sơ thanh toán

- Đối với chứng từ tổ chức tại tỉnh bao gồm Kế hoạch được duyệt, giấy mời, danh sách ký nhận tài liệu, danh sách ký nhận tiền (nếu có), hóa đơn có liên quan.

- Đối với hội nghị tổ chức tuyên truyền tại huyện bao gồm Kế hoạch được duyệt, giấy mời, danh sách ký nhận tài liệu, danh sách ký nhận tiền (nếu có), hóa đơn có liên quan, Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của địa phương. Tiền báo cáo viên từ 2.000.000 đồng trở lên trong 01 đợt công tác phải cam kết về thuế thu nhập cá nhân.

2. Công tác phí thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

a) Khoản công tác phí cho cán bộ công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng và chỉ áp dụng cho Kế toán thường xuyên đi giao dịch, bộ phận công văn đi, thường xuyên gửi công văn trực tiếp trong nội thành thành phố Biên Hòa, cán bộ làm công tác tổng hợp lấy ý kiến Sở, ngành, cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng, cán bộ chuyên môn thực hiện công tác thường xuyên đi công tác trong huyện. Mức khoán 500.000 đồng/ tháng. Đối với công chức đang trong chế độ thai sản hoặc đi học từ 01 tháng trở lên không hỗ trợ công tác phí.

Cán bộ được cấp khoán công tác phí không được cấp thêm hỗ trợ nhiên liệu, khoán phương tiện đi lại cho phục vụ công tác đó lần nào nữa.

Thanh toán tiền khoán công tác phí theo từng quý, chuyển khoản cùng kỳ lương của tháng cuối quý, các phòng thuộc Sở có các đối tượng nêu trên, cuối quý lãnh đạo phòng lập danh sách cán bộ thực hiện công tác gửi kế toán tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt chi trả.

b) Công tác phí trong trường hợp cán bộ, nhân viên đi công tác mức phụ cấp lưu trú để thanh toán cho CBCCC đi công tác được quy định cụ thể là:

- Đi công tác biển, đảo

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

- Đi công tác trong tỉnh

+ Đi công tác trong tỉnh tại các huyện với trường hợp đi về trong ngày mức chi là 80.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh tại các huyện làm nhiệm vụ phải ở qua đêm, mức thanh toán là 150.000 đồng/ người/ ngày.

- Đi công tác ngoài tỉnh

+ Trường hợp đi về trong ngày mức thanh toán 130.000đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ngoài tỉnh hơn một ngày, có nghỉ qua đêm tại địa phương nơi đến công tác: 200.000 đồng/ngày/người.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán đi công tác như sau: Công lệnh theo mẫu có đóng dấu xác nhận nơi tới liên hệ công tác, công văn hoặc thư mời của đơn vị, công văn cử đi (nếu có).

c) Chi phí thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Cán bộ công chức được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Đi công tác hơn một ngày, có nghỉ qua đêm tại địa phương nơi đến công tác) như sau:

- Mức chi theo hình thức khoán:

*Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai:*

\* Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người;

\* Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người;

\* Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

*Trường hợp đi công tác trong tỉnh Đồng Nai:*

\* Đi công tác tại thành phố Biên Hòa: 450.000 đồng/ngày/người (không áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc có trụ sở ở địa bàn thành phố Biên Hòa);

\* Đi công tác tại các huyện, Thị xã trong tỉnh Đồng Nai: 300.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp cán bộ 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 thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Mức chi theo hoá đơn thực tế:

Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

\* Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7: Tối đa 500.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn một người/phòng;

\* Cán bộ công chức còn lại: Tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại:

\* Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7: Tối đa 350.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn một người/phòng;

\* Cán bộ công chức còn lại: Tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng.

Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán mức thuê phòng tối đa không quá định mức thuê 01 phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 01 người 01 phòng nêu trên.

Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng là giấy đi đường (công lệnh) hợp pháp, xác nhận đơn vị cử cán bộ đi công tác, có chữ ký xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan, hoặc địa phương nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn hợp pháp.

**d/ Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:**

- Ban Giám đốc: đi máy bay

- Trưởng, phó phòng: đi tàu (nằm mềm)

- Chuyên viên: đi tàu (ngồi mềm)

- Phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về), cước qua phà, đồ cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, vận chuyển tài liệu (nếu có).

\* Ngoài quy định nêu trên, trong một số trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

Trong trường hợp, CBCC tham gia các đoàn công tác liên ngành thì sẽ được thanh toán công tác phí theo Quyết định 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

3. Chi tiếp khách thực hiện theo Quyết định số 49/2010/QĐ-UBND ngày 06/8/2010 của UBND tỉnh Đồng Nai.

### **Điều 13: Phương tiện đi công tác**

*Việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, phương tiện khi đi công tác chỉ áp dụng với các trường hợp; Đưa đón lãnh đạo hàng ngày từ nơi ở tới nơi làm việc, khi đi công tác, đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc và đi công tác;*

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/ 8 /2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, mức khoán được xác định như sau;

Mức khoán đi công tác = Đơn giá khoán x khoản cách thực tế đi công tác  
*Đơn giá khoán là đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng (đơn giá các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường)*

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác;

- Đối với các CBCC khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, nếu đoàn đi công tác chỉ có từ 2 người trở xuống, thì CBCC sẽ được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác bằng 0,2 lít xăng. Hình thức thanh toán là lập bảng kê, văn bản cử đi công tác, đính kèm giấy công lệnh có xác nhận tại nơi đến công tác, lãnh phiếu xăng tương ứng với số km đã đi công tác và công tác phí.

Các CBCC đi công tác theo giấy mời của các Sở ngành, thì phải liên hệ với những cơ quan này để đi cùng phương tiện với họ, Sở sẽ không bố trí xe riêng để đưa đi CBCC đi công tác trong trường hợp này. Nếu đơn vị tổ chức họp không bố trí xe đưa đi công tác và đoàn đi công tác chỉ có từ 02 người trở xuống thì CBCC sẽ được thanh toán theo hình thức tự túc phương tiện công tác như trên.

- Các đoàn công tác do Sở tổ chức chủ trì và đoàn công tác có từ 03 người trở lên thì các phòng Ban Giám đốc phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc Sở phê duyệt và thông báo cho Văn phòng Sở sớm để bố trí phương tiện đưa đoàn đi công tác.

#### **Cách tính:**

*Khoản phương tiện đi công tác = 0,2 lít xăng x khoản cách từ nơi đi đến nơi làm việc (km) x 2 lượt (đi, về) x giá xăng bình quân trong thời gian đi.*

- Lưu ý: Xe đi công tác được bố trí theo nguyên tắc ưu tiên và tùy theo tính chất nội dung của từng công việc

#### **Điều 14. Chi trợ cấp, phụ cấp**

- Phụ cấp đối với thủ quỹ: được tính tại Khoản 1 Phần II và đối tượng hưởng phụ cấp được áp dụng tại Mục d Khoản 2 Phần II tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Phụ cấp thanh tra viên: áp dụng Quyết định số 202/2005/QĐ-TTg ngày 09/08/2005 của Thủ tướng chính phủ và Thông tư liên tịch số 191/2006/TTLT-TTCT-BNV-BTC ngày 19/01/2016 của Thanh tra chính phủ - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính;

- Phụ cấp thâm niên nghề thanh tra: được chi theo Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009

- Phụ cấp kế toán trưởng: áp dụng Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ;

- Phụ cấp công tác một cửa: áp dụng Nghị quyết số 121/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh Đồng Nai;

- Phụ cấp đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính: áp dụng Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26/8/2013 của UBND tỉnh Đồng Nai;

- Đối với công chức đang trong còn thời gian hưởng phụ cấp thu hút CNTT: áp dụng theo Điều 1 của Nghị quyết 58/2017/NQ - HDND ngày 07/7/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai và Quyết định số 2670/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai;

- Phụ dân quân tự vệ: áp dụng Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 04/01/2011 của UBND tỉnh Đồng Nai;

- Phụ cấp đảng ủy viên: áp dụng Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008;

- Phụ cấp độc hại lưu trữ: áp dụng quy định tại tại Thông tư Số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

### **Điều 15. Các khoản chi phí khác**

Thanh toán theo phát sinh thực tế có duyệt chi của hoặc người được ủy quyền.

Đối với các khoản khác chưa có trong quy định này sẽ thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 16. Chi mua sắm, trang bị và sửa chữa thường xuyên tài sản**

1. Việc mua sắm tài sản thực hiện theo trình tự, thủ tục về hướng dẫn đấu thầu, mua sắm theo quy định hiện hành của nhà nước; Việc trang bị tài sản đảm bảo theo quy định.

2. Khi tài sản bị hỏng trong quá trình sử dụng cần sửa chữa hoặc thay thế, các phòng lập Phiếu đề nghị gửi Văn phòng. Văn phòng Sở kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo thực hiện.

3. Sửa chữa máy photocopy, máy vi tính, máy fax, máy scan, sửa chữa nhỏ khác: Khi các máy móc thiết bị trên có sự cố hư hỏng, trường phòng phải có giấy báo hỏng và yêu cầu đề nghị kiểm tra sửa chữa báo Lãnh đạo Văn phòng (theo mẫu quy định) để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Khi sửa chữa thay thế xong phải nghiệm thu, có xác nhận của người sử dụng máy móc thiết bị, trường phòng trước khi chuyển phòng Kế hoạch Tài chính để tiến hành thanh toán.

### **Điều 17. Chi tăng thu nhập:**

Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện quyết toán chi tăng thu nhập và chi trả bổ sung cho CBCC trong năm căn cứ theo kết quả của Hội đồng Thi đua khen thưởng Sở bình xét 6 tháng, cả năm theo hệ số quy định tại Điều 20 Quy chế này.

### **Điều 18. Các khoản chi được trích lại từ nguồn thu phí, lệ phí**

1. Chi phát sinh thu được từ một bộ thủ tục thẩm định cấp phép. Kinh phí được giữ lại tại đơn vị được chi cụ thể như sau:

+ Trích nộp 40% kinh phí giữ lại vào nguồn Cải cách tiền lương.

+ Và 60% kinh phí còn lại tại đơn vị sẽ được chi các khoản chi:

Chi thường xuyên phục vụ công tác cấp phép như; công tác phí cho cán bộ đi công tác, văn phòng phẩm, nhiên liệu, thuê xe, dụng cụ, thiết bị chuyên môn, đào tạo, khen thưởng...

2. Sau khi trừ các khoản chi phí nêu tại Khoản 1 điều này, số kinh phí còn lại sẽ được phân phối số kinh phí tiết kiệm và sử dụng theo quy định tại Mục II của Quy chế này .

## MỤC II

### QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

#### Điều 19. Phân phối kinh phí tiết kiệm

1. Số kinh phí tiết kiệm được từ quỹ lương do thực hiện khoán biên chế và các khoản chi hành chính được sử dụng vào các mục đích sau:

- Ưu tiên bổ sung tăng thu nhập cho CBCC;
- Lập quỹ khen thưởng, phúc lợi cơ quan.

2. Số tiền chi tăng thu nhập và lập quỹ khen thưởng, phúc lợi cơ quan theo phương án cụ thể do Văn phòng thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn trình hội nghị tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Chi thăm khám sức khỏe cán bộ công chức:

Hỗ trợ kinh phí khám sức khỏe tổng quát cán bộ công chức hàng năm mức chi

- + 800.000 đồng /CBCC là nữ
- + 600.000 đồng/CBCC là nam

Mức hỗ trợ khám sức khỏe chỉ thanh toán khi Sở có kế hoạch tổ chức khám cho CBCC được phê duyệt của và thực hiện đăng ký khám tại cơ sở y tế có chức năng.

- Chi đồng phục, trang phục:

Mỗi năm cán bộ CBCC Sở được trang bị 02 bộ đồng phục. Mức chi 01 bộ và tiền công tối đa 1.000.000 đồng/bộ/người.

- Chi hỗ trợ cơm trưa cho công chức mức chi 400.000đ/người cho CBCC và được tạm ứng hằng tháng từ tiền tiết kiệm vào cùng kỳ lương hàng tháng.

3. Kinh phí tiết kiệm chi không hết trong năm được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

#### Điều 20. Nguyên tắc phân phối thu nhập

1. Tiền thu nhập tăng thêm được chi bình quân trên số CBCC và theo mức đánh giá, phân loại cán bộ theo mức A, B, C, tính theo công thức như sau:

$$\text{Số tiền thu nhập tăng thêm} = \frac{\text{Tổng số tiền bổ sung thu nhập}}{\text{Số CBCC làm việc}} \times \text{Hệ số tăng thêm}$$

2. Hệ số tăng thêm cho các cá nhân được xác định như sau:

- Loại A ( Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) : 1,0

- Loại B ( Hoàn thành tốt nhiệm vụ) : 0,8.

- Loại C( Hoàn thành nhiệm vụ) : 0,5.

3. Tiêu thức phân loại đánh giá cán bộ mức A, B, C thực hiện 6 tháng 1 lần theo kết quả của Hội đồng Thi đua khen thưởng Sở bình xét 6 tháng, cả năm.

### **Điều 21. Chi quỹ khen thưởng, phúc lợi**

Quỹ khen thưởng, phúc lợi cơ quan được trích từ nguồn tiết kiệm chi và nguồn khác (nếu có) được dùng để chi các hoạt động sau:

1. Chi khen thưởng: Việc chi khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, trên cơ sở bình xét của các phòng và đề nghị của Hội đồng TĐKT. Giám đốc Sở quyết định khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cơ quan.

2. Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống vật chất, tinh thần và công tác xã hội, như: thăm quan, nghỉ mát, các ngày lễ, tết; thăm hỏi CBCC khi ốm đau, hiếu, hỷ,...

- Đối tượng chi, mức chi thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ,... thực hiện theo quy định của Công đoàn Sở Khoa học và Công nghệ.

- Chi thăm quan, nghỉ mát, mua sắm trang phục,... theo đề xuất của BCH Công đoàn và Văn phòng trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Chi các ngày lễ, tết, thành lập ngành cho CBCC; hỗ trợ hoạt động của các tổ chức hội, đoàn thể do Chánh Văn phòng đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Chi CBCC khi nghỉ hưu:

- Tổ chức đi tham quan, dã ngoại (Nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm,... do Chánh Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định).

- Tổ chức gặp mặt, chia tay (thời gian, thành phần do Chánh Văn phòng trình Giám đốc Sở quyết định) và tặng quà theo mức:

+ Lãnh đạo Sở bằng 5 (năm) lần mức tiền lương cơ sở.

+ Trưởng, phó phòng bằng 3 (ba) lần mức tiền lương cơ sở.

+ CBCC bằng 2 (hai) lần mức tiền lương cơ sở.

Giao Văn phòng chủ trì, phối hợp với CBCC nghỉ hưu thực hiện việc mua quà tặng theo quy định và đảm bảo thiết thực, ý nghĩa.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện**



1. Sở chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Công đoàn cơ sở giao Văn phòng Sở tổ chức lấy ý kiến của từng công chức (Trưởng phòng chịu trách nhiệm) chỉnh sửa (nếu có và phù hợp), báo cáo để ban hành.

2. Lãnh đạo các phòng:

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc công chức phòng mình thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị.

3. Giao Văn phòng theo dõi việc thực hiện Quy chế cho toàn đơn vị, cuối năm báo cáo về tình hình thực hiện quy chế này.

4. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, giám sát Quy chế chi tiêu nội bộ khi có những vấn đề phát sinh liên quan. Phát huy vai trò dân chủ, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của CBCC tại đơn vị.

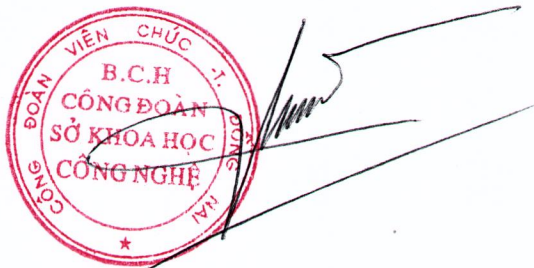
### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

1. Những nội dung không được quy định trong quy chế này, sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện sẽ được sửa đổi bổ sung cho phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước và nhiệm vụ được giao./.

**CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ  
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Nguyễn Ngọc Phương**

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Hoàng**