

Số: /QĐ-SYT

Ninh Thuận, ngày tháng 12 năm 2018

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

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 57/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 07 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 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 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; 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 Quyết định số 1155/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính, hợp đồng đối với các cơ quan hành chính thuộc tỉnh Ninh Thuận năm 2018;

Căn cứ các chế độ, chính sách của Nhà nước quy định hiện hành về 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 27 tháng 12 năm 2018;

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 2019.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4166/QĐ-SYT ngày 29/12/2017 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận.

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;
- Các phòng của Sở;
- Lưu: VT, Hương-Ktt.

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Định

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
NĂM 2019

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /12/2018
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 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 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 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 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, công tác phí khoán và văn phòng phẩm của các phòng);
- Thực hiện dân chủ, công khai trong toàn thể 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 2016-2017-2018;
- 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. Về sử dụng 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 loại 16 chỗ 20 lít/100km . Tiền xăng xe đi công tác thanh toán theo từng chuyến trên cơ sở km thực tế đi và giá xăng trên thị trường tại thời điểm xe đi công tác; lái xe theo dõi, ghi chép số km đi và về theo đồng hồ km 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 1 lần cho 1 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 qui 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 qui định. 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 photo phục vụ cho công tác của cơ quan. Khi có nhu cầu thay mực máy in các phòng làm giấy báo 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 để 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 tra 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. Văn phòng phải giám sát việc thực hiện 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 có sử dụng điện (trừ tủ lạnh & 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:

- Công chức phải sử dụng nước tiết kiệm, báo ngay cho bảo vệ cơ quan khi có sự rò rỉ hệ thống nước để kịp thời sửa chữa;

- Bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra đồng hồ nước để phát hiện kịp thời khi hệ thống dẫn nước có sự cố báo Văn phòng sớm khắc phục 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 trong thành phố Phan Rang – Tháp Chàm

- Lãnh đạo Sở Y tế, Trưởng, Phó phòng: 400.000^d/ người/ tháng
- Kế toán, thủ quỹ : 400.000^d/ người/ tháng
- Văn thư và công chức còn lại
(kể cả lao động hợp đồng) : 350.000^d/ người/ tháng

(Đối tượng được hưởng của các phòng do Trưởng phòng xem xét đề xuất Giám đốc Sở quyết định nhưng phải phù hợp theo Quyết định 143/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 cụ thể: Công chức và cán bộ hợp đồng 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 nằm tầng 1: Trưởng, Phó phòng
- Vé tàu nằm tầng 2: Cán bộ công chức khác.

Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định;

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, từ chỗ ở 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 hoặc bảng kê thuê ngoài(mức dưới 200.000đ/lần đi).

b) Phụ cấp lưu trú : 200.000^d/ngày/người

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

+ Theo hình thức khoán :

- Đi công tác ở Quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội:

400.000^d/ngày/ người

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc các tỉnh: Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng:

350.000^d/ngày/ người

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

300.000^d/ngày/người

- Đi công tác tại các vùng còn lại :

250.000^d/ngày/người

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế :

- Đi công tác ở các Quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội: 900.000^d/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; 800.000^d/ngày/phòng cho

01 người/phòng. Giám đốc Sở tiêu chuẩn ở riêng 01 phòng mức thuê phòng 900.000^d/ngày/phòng.

- Đi công tác ở các Quận thuộc Thành phố Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng: 800.000^d/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; 700.000^d/ngày/phòng cho 01 người/phòng, Giám đốc Sở tiêu chuẩn ở riêng 01 phòng mức thuê phòng 800.000^d/ngày/phòng.

- Đi công tác ngoài tỉnh tại các vùng còn lại: 600.000^d/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; 500.000^d/ngày/phòng cho 01 người/phòng; Giám đốc Sở tiêu chuẩn ở riêng 01 phòng mức thuê phòng 600.000^d/ngày/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. Các huyện trong tỉnh:

a) Tiền xe :

Đối với Lãnh đạo Sở có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô đi công tác, đối với cán bộ công chức đi công tác cơ quan không bố trí được xe, người đi công tác phải tự túc phương tiện. Nơi đến công tác cách cơ quan từ 10 km 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 km trở lên đối với các xã còn lại, cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện 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);

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

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

c) Tiền thuê phòng ngủ trọ: Mức khoán 100.000^d/người/ngày đêm. Trường hợp mức khoán trên không đủ thuê chỗ nghỉ được cơ quan thanh toán theo hóa đơn tiền trọ thực tế nhưng không quá 200.000^d/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 trưng tập, trưng dụng, công chức thuộc cơ quan khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ của cơ quan mình 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:

- Khách các đoàn của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các Vụ, Viện, Cục thuộc các Bộ; các Sở, ban, ngành tỉnh khác đến làm việc tại Sở Y tế được Lãnh đạo Sở mời cơm một lần cho một đợt công tác với mức tối đa là 170.000 đồng/suất;

- Đối với khách đến làm việc chi nước uống, mức tối đa 10.000 đồng/người/ ngày.

2. Quy định về chi hội nghị : Thực hiện theo chế độ 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 cho các phòng tự mua Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Tài chính thanh toán theo mức khoán; văn phòng phẩm của Lãnh đạo Sở do Văn phòng mua;

Mức khoán:

- Lãnh đạo Sở : 100.000^d/người/quý

- Trưởng, phó phòng và cán bộ khác : 75.000^d/người/quý

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

Mức khoán văn phòng phẩm bao gồm viết các loại, bìa somi, cặp 3 dây, Kim kẹp, sổ, vở, tem xử lý công văn, giấy A4 phục vụ cho công tác,...

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

Riêng Bộ phận Nghiệp vụ Dược được thanh toán văn phòng phẩm phục vụ cho công tác hành nghề được 100.000^d/quý (Trường hợp có phát sinh thu tiền hành nghề dược).

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

**Giấy in và giấy photocopy sử dụng của văn phòng:* Do Văn phòng mua và quản lý.

Riêng vật tư, dụng cụ nhà vệ sinh do văn phòng mua và quản lý sử dụng (kể cả giấy vệ sinh).

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 sắm các loại sách, báo không cần thiết;

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

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

+ 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, khi có yêu cầu công tác đột xuất được Lãnh đạo Sở phân công;

- Khi có nhu cầu làm ngoài giờ, đồng chí Trưởng phòng làm bảng đăng ký CBCC làm ngoài giờ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi thực hiện để theo dõi, Trưởng phòng chịu trách nhiệm bảng 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 200giờ/năm thì cơ quan sẽ bố trí nghỉ bù thời gian vượt. (Thay vì thanh toán phụ cấp ngoài giờ);

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

- Hỗ trợ tiền trực bảo vệ cơ quan trong các ngày Lễ, Tết mức khoán 20.000 đồng/giờ/người theo bảng chấm công trực;

+ Đối với trực điện thoại đường dây nóng (24/24 giờ):

- Tổ trực Đường dây nóng Sở Y tế có nhiệm vụ:

Trực, tiếp nhận, xử lý các cuộc gọi do Tổng đài tự động 1900 9095 chuyển đến số điện thoại Đường dây nóng Sở Y tế 0964 93 14 14. Kiểm tra, giám sát các Bệnh viện thuộc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý thông tin chuyển đến Đường dây nóng Bệnh viện.

Các cá nhân được phân công trực máy điện thoại Đường dây nóng có lịch đi công tác thì phải chủ động thông báo cho Tổ giúp việc Đường dây nóng Sở Y tế để sắp xếp lịch trực.

Thời gian giao trực vào 7 giờ sáng, cán bộ được giao trực nhận máy điện thoại, sạc điện thoại và sổ trực.

- Tổ giúp việc Đường dây nóng Sở Y tế có nhiệm vụ:

Mở sổ theo dõi, xây dựng lịch trực máy điện thoại Đường dây nóng Sở Y tế.

Rà soát nội dung ý kiến người dân phản ánh; soạn thảo công văn yêu cầu các đơn vị có liên quan xác minh, xử lý những vụ việc tiêu cực, những vấn đề bất cập tại các cơ sở khám chữa bệnh, quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, những vi phạm khác được quy định tại Chỉ thị số 09/CT-BYT ngày 22/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế được người dân phản ánh qua Đường dây nóng Sở Y tế (trên cơ sở báo cáo thống kê ý kiến phản ánh của người dân do Tổ trực đường dây nóng tổng hợp).

Tổng hợp tình hình tiếp nhận và kết quả xử lý của Tổ trực đường dây nóng của Sở Y tế và các Bệnh viện thuộc Sở báo cáo Bộ Y tế và gửi về các đơn vị hành tháng vào tuần đầu mỗi tháng.

- Mức bồi dưỡng cho cán bộ trực đường dây nóng: Thanh toán ngày thường 40.000 đồng/ngày/người, ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày 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.

+ Chi hỗ trợ cán bộ đầu mỗi thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính: áp dụng Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2014 của UBND tỉnh Ninh Thuận.

+ Chi hỗ trợ cán bộ làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Áp dụng Quyết định số 79/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2014 của UBND tỉnh Ninh Thuận.

+ Chi trang phục thanh tra: áp dụng Thông tư số 02/2015/TT-TTCTP ngày 16 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Chi rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật: Áp dụng theo quy định tại Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

Điều 13. Chế độ nghỉ phép năm

- Hàng năm công chức phải đăng ký nghỉ phép chậm nhất là 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 của cơ quan không thể giải quyết nghỉ phép thì cơ quan sẽ thanh toán theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 (Sở không giải quyết nghỉ phép từ 01/11/2018 đến 31/12/2018, trừ trường hợp đặc biệt).

- Đối với cán bộ công chức có tứ thân phụ mẫu ở xa, khi có ốm đau 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. Phòng tổ chức cấp giấy nghỉ phép để xác nhận địa phương đến, làm cơ sở thanh toán.

Điều 14. Chi đào tạo

- Đối với Công chức được cử đi đào tạo theo kế hoạch được Sở Nội vụ ban hành Quyết định thì được hưởng theo Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31/8/2017 và Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 26/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trường hợp công chức được cơ quan cử đi đào tạo ngắn hạn phục vụ công tác chuyên môn thì được thanh toán lệ phí.

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 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 :

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

Trong đó :

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

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

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

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

L: Là 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: 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.

- Công chức, người lao động hợp đồng đi học tập trung dài hạn ngoài tỉnh từ 02 tháng trở lên; nghỉ thai sản theo chế độ; nghỉ chữa bệnh đúng chế độ BHXH được hưởng thu nhập tăng thêm theo số tháng làm việc .

- Công chức, người lao động hợp đồng vi phạm 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.

Tùy thuộc vào nguồn thu nhập tăng thêm cân đối được, Ban giám đốc thống nhất với Chủ tịch công đoàn cơ sở quyết định chức danh chuyên môn khó thu hút về đơn vị và mức hỗ trợ thu nhập tăng thêm ngoài mức thu nhập tính theo hệ số để động viên đối với những chức danh này.

3. Kinh phí tiết kiệm được chi các nội dung sau:

- Hỗ trợ trang phục.
- Hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ.
- Thăm và tặng quà nhân các ngày: Tết Ka Tê, Ramurvan và kỷ niệm ngày thành lập các ngành.
- Hỗ trợ cán bộ công chức nhân các ngày lễ, tết.

Mức chi tùy thuộc vào nguồn kinh phí do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 16. Thanh toán nguồn bán hồ sơ mời thầu

Nội dung chi thực hiện theo hướng dẫn của Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Thông tư 190/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17 . Những nội dung không qui định trong quy chế này thực hiện theo chế độ qui 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 công chức cơ quan thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Định

