

Số: 40 /QĐ-STP

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Ngân sách;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp khác;

Căn cứ Quyết định số 1738/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên năm 2020;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy chế số 46/QC-TGPL ngày 21/01/2020 của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước về chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

Điều 2. Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Chánh văn phòng Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
 - Sở Tài chính;
 - KBNN tỉnh;
 - TT TGPL;
 - Lưu: VT.
- 06b.

GIÁM ĐỐC



Vũ Duy Hiền

Đảm bảo công khai, dân chủ và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị;

Kinh phí tiết kiệm được của đơn vị được chi cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, đảm bảo hài hoà, hợp lý với công sức đóng góp của từng người.

Mức chi quy định tại Quy chế này là mức chi tối đa.

Điều 5: Kinh phí tiết kiệm được:

Trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm và sau khi đơn vị đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với nhà nước, số kinh phí tiết kiệm được của đơn vị là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn số kinh phí thực hiện tự chủ của đơn vị.

Điều 6. Nội dung sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

Kinh phí tiết kiệm được của đơn vị được sử dụng theo thứ tự sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho những người lao động: Tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định;
- Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị;
- Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn, đột xuất cho người lao động, kể cả các trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức trong năm; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giảm biên chế;
- Chi tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị;
- Lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: trong trường hợp đơn vị xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định.

CHƯƠNG II.

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 7. Các khoản thanh toán cá nhân:

Các khoản tiền lương theo hệ số, tiền công theo hợp đồng, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khác, các khoản phải nộp theo lương và tiền thưởng được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 8. Chi thanh toán làm thêm giờ:

Việc thanh toán làm thêm giờ chỉ được thực hiện khi có công việc đột xuất cần phải làm vào thứ Bảy, Chủ nhật, ngày Lễ theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm;

Nguyên tắc thanh toán: 50% thời gian làm thêm giờ do Trung tâm bố trí để cán bộ, viên chức nghỉ bù, 50% thời gian còn lại được thanh toán theo chế độ quy định (số giờ được thanh toán trong năm không vượt quá 100 giờ);

Cuối quý các cán bộ viên chức làm thêm giờ gửi giấy báo làm thêm giờ cho kế toán tính toán trình Lãnh đạo duyệt thanh toán.

Điều 9. Chi tiền chè, nước uống trong giờ làm việc:

- Thực hiện mua nước uống đối với công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm mức chi là 30.000đ/người/tháng;

- Chè dùng để tiếp khách, tiếp dân hàng tháng do Trung tâm mua phải căn cứ vào nhu cầu thực tế phát sinh.

Điều 10. Chế độ quản lý sử dụng điện, nước, xăng đi công tác, xe mô tô công, máy tính, máy phô tô, máy điện thoại công, điều hoà không khí:

a) Quản lý điện thấp sáng, nước sinh hoạt trong cơ quan:

Công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện thấp sáng và các thiết bị tiêu thụ điện năng, nước sinh hoạt. Không sử dụng điện, nước phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt nguồn điện thấp sáng cũng như các thiết bị tiêu thụ điện. Nếu ở lại cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính, làm thêm vào ngày nghỉ phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

b) Quản lý việc chi xăng đi công tác:

Cấp xăng đi công tác theo thực tế phát sinh nhằm phục vụ cho công việc của đơn vị.

Cấp xăng khi đi ô tô của Sở được quản lý trên cơ sở Lệnh điều xe, đối chiếu với đồng hồ xe chạy thực tế trong kỳ hạn và định mức tiêu hao xăng theo định mức quy định chung về các loại xe theo quy định của UBND tỉnh ban hành.

c) Việc sử dụng xe máy công, máy vi tính, máy phô tô, điều hoà không khí:

- Việc sử dụng xe máy công của cơ quan để đi công tác trong và ngoài tỉnh thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Cá nhân được giao quản lý sử dụng xe máy công khi có hỏng hóc nhỏ thì tự sửa chữa, đối với sửa chữa lớn phải căn cứ vào số kinh phí được cấp và do Lãnh đạo Trung tâm quyết định. Không sử dụng xe máy công, máy vi tính, máy in, máy phô tô phục vụ cho nhu cầu cá nhân;

- Việc sửa chữa nhỏ, thay thế các thiết bị văn phòng thì phải có đề nghị hoặc báo hỏng trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

- Việc sửa chữa lớn theo định kỳ phải có dự trù đề nghị cấp trên duyệt kinh phí bổ sung mới sửa chữa;

- Chỉ bật điều hoà phòng làm việc khi nhiệt độ chưa tương thích với điều kiện làm việc và tắt điều hoà trước khi về 30 phút.

d) Việc sử dụng điện thoại cơ quan:

- Điện thoại trang bị cho các phòng, Chi nhánh của Trung tâm để giao dịch phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, không dùng điện thoại công để giao dịch cho việc riêng (trừ trường hợp đặc biệt được Lãnh đạo Trung tâm cho phép). Thực hiện khoán theo từng thuê bao. Nếu sử dụng thấp hơn định mức thì được thanh toán theo thực tế, nếu sử dụng vượt quá định mức thì trừ vào tiền lương của người lao động (trưởng phòng, trưởng Chi nhánh) phòng đó. Mức khoán cụ thể như sau:

+ Tại các phòng của Trung tâm: không quá 250.000đ/máy/tháng;

+ Tại các Chi nhánh trợ giúp pháp lý: không quá 200.000đ/máy/tháng.

Điều 11. Chế độ sử dụng vật tư, văn phòng phẩm:

Mỗi viên chức được trang bị:

- Một cặp công tác trị giá không quá: 500.000đ/người/năm.
- Một quyển sổ công tác không quá: 80.000đ/người/năm.
- Tiền văn phòng phẩm (bút, giấy viết) mức 40.000đ/người/tháng.

** Các mức trên thực hiện cấp bằng hiện vật và tùy theo khả năng tài chính, đảm bảo đủ điều kiện làm việc và công tác.*

- Các dụng cụ văn phòng phẩm khác: Các phòng có đề xuất trên cơ sở căn cứ vào nhiệm vụ chuyên môn trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt;

Riêng giấy in, mực in các cán bộ, viên chức tự quản trên cơ sở sử dụng tiết kiệm và chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chuyên môn không được dùng vào việc riêng, khi sao in nhiều (trên 100 bản) phải được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt;

Chúng tôi mua bán hàng hoá, văn phòng phẩm phải đảm bảo đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị và các lớp bồi dưỡng, tăng cường năng lực

1. Chi hội nghị theo đúng chế độ của Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Chi các hội nghị :

- Hội nghị sơ kết, tổng kết;
- Hội nghị tập huấn, triển khai chế độ, chính sách mới.

Chế độ chi tiêu hội nghị phải dựa trên quy mô, tính chất của hội nghị và khả năng tài chính của đơn vị. Thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

- Chi thù lao giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị là:

+ Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh; Vụ trưởng, Phó vụ trưởng, Viện trưởng, Phó viện trưởng, Cục trưởng, Phó cục trưởng thuộc Bộ; Phó Giáo sư; Tiến sĩ; giảng viên chính. Mức chi 600.000đồng/buổi.

+ Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị trung ương và cấp tỉnh (ngoài các đối tượng trên). Mức chi 500.000đồng/buổi.

+ Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống. Mức chi 300.000đồng/buổi.

Các trường hợp khác thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên: thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự;

- Chi hỗ trợ tiền ăn đối với đại biểu khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Mức chi tối đa không quá 200.000đ/ngày/người;

- Chi bù thêm phần chênh lệch tiền ăn hội nghị do tổ chức ăn tập trung: Thủ trưởng đơn vị căn cứ tình hình thực tế của đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn. Mức chi tối đa không quá 45.000đ/ngày/người;

- Chi giải khát giữa giờ. Mức chi 20.000đ/đại biểu/buổi;

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Mức chi 200.000đ/người/ngày;

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước: thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Phần I phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

- Chi thuê hội trường, trang trí, âm thanh, văn phòng phẩm, chi khác, ... phục vụ hội nghị. Chi theo mức giá thực tế trên địa bàn.

2. Đối với các lớp bồi dưỡng, tăng cường năng lực: thực hiện theo hướng dẫn của từng lớp.

Điều 13. Chế độ chi công tác phí:

Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

a) Công tác phí khoán tháng:

Mức khoán cụ thể theo 2 mức như sau:

+ Mức 1: 300.000đ /tháng/người.

+ Mức 2: 500.000đ/tháng/người.

Mức 1: Áp dụng đối với người đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng và đã được hưởng thanh toán công tác phí theo công lệnh dưới 05 ngày.

Mức 2: Áp dụng đối với người đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng và không được hưởng thanh toán công tác phí theo công lệnh.

* Điều kiện thanh toán:

Văn thư, kế toán, thủ quỹ có tính chất thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được thanh toán 06/lần.

* Không thanh toán công tác phí khoán tháng đối với trường hợp nghỉ việc, nghỉ phép, nghỉ ốm từ 10 ngày trở lên, đi công tác đã được thanh toán công tác phí theo công lệnh trong tháng từ 05 ngày trở lên hoặc đi học từ 10 ngày trở lên.

b) Công tác phí theo Giấy công lệnh (phụ cấp lưu trú):

- Chỉ thanh toán phụ cấp lưu trú khi từ cơ quan đến nơi công tác có cự ly từ 15km trở lên. Thủ tục khi thanh toán ngoài giấy công lệnh hợp lệ (có ghi đầy đủ các

nội dung) phải kèm theo một trong các loại giấy tờ như: giấy mời, giấy triệu tập, quyết định cử đi họp, đi tập huấn,... của cơ quan có thẩm quyền.

- Mức phụ cấp công tác phí tối đa không quá 200.000đ/ngày/người. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) Lãnh đạo Trung tâm quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác...;

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

- Việc thuê phòng nghỉ khi đi công tác theo mức quy định của Nhà nước. Nếu chi phí phòng nghỉ thực tế cao hơn mức quy định của Nhà nước thì cá nhân công chức, viên chức phải tự túc phân chênh lệch cao hơn. Nếu chi phí tiền ngủ thấp hơn quy định thì thanh toán theo hóa đơn thực tế. Không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trưa và chi phí thuê phòng nghỉ đi công tác nội tỉnh (*trừ một số trường hợp đặc biệt đi công tác theo Quyết định 32/2016/QĐ-TTg, các chương trình mục tiêu... tại một số xóm, xã đặc biệt khó khăn có nghỉ qua đêm thì áp dụng mức khoán 300.000đ/ngày/người*).

- Đối với trường hợp đi công tác theo đoàn ở các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi tối đa 1.000.000/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức chi tối đa không quá 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đối với trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn tài chính;

Cá nhân đi học, đi công tác, đi tập huấn, đi học tập kinh nghiệm đã được cấp trên duyệt chi phí hoặc đã được cơ quan triệu tập họp đãi thọ toàn bộ chi phí thì không được thanh toán tiền lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ.

d) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với các đối tượng công chức, viên chức, người lao động, người thực hiện trợ giúp pháp lý không có đủ tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo mức khoán sau: 3.500đ/km. Mức khoán này có thể thay đổi khi nhà nước điều chỉnh giá bán xăng trên thị trường.

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường hoặc bảng kê thời gian thực tế của người đi công tác có xác nhận của cơ quan

nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách, cá nhân); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

Các trường hợp không được thanh toán công tác phí: Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức; Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học; những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Chế độ quản lý việc chi mua sách, báo, tạp chí và tài liệu phục vụ nghiệp vụ chuyên môn:

- Đối với sách nghiệp vụ chuyên môn: Trung tâm tổng hợp để lập kế hoạch, tổ chức mua sắm. Trường hợp sách nghiệp vụ chuyên môn bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, hội thảo thì người trực tiếp đi họp trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt số lượng cụ thể.

- Hàng tháng, hàng quý dựa trên tình hình thực tế của đơn vị lập dự trù, kế hoạch cho việc in, mua ấn chỉ cũng như mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn. Nhằm phục vụ hiệu quả nhất cho công việc.

Điều 15. Chế độ chi tiếp khách:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh Thái Nguyên. Việc chi tiếp khách phải tiết kiệm, không lãng phí.

Các trường hợp khách đến Trung tâm làm việc như: Bộ Tư pháp, Cục trợ giúp pháp lý, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh... mức chi theo thực tế phát sinh; Các Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh bạn đến Trung tâm thăm quan học tập kinh nghiệm chi theo nguyên tắc chi tiếp bữa đầu tiên và cuối cùng của chuyến thăm quan học tập kinh nghiệm; mức chi tối đa không quá 200.000đ/xuất.

Điều 16. Chế độ chi mua sắm tài sản nhà nước:

Áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Việc mua máy móc, đồ dùng trang thiết bị làm việc cho Trung tâm do Chủ tài khoản quyết định.

Điều 17. Chế độ chi đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức:

Thực hiện theo Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính và hướng dẫn số 513/HD/LN:TC-BTCTU-NV ngày 09/4/2011 của liên ngành Sở Tài chính - Ban Tổ chức Tỉnh uỷ - Sở Nội vụ. Cụ thể:

- Đối với cán bộ công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chính trị trong thời gian học tập trung có thể được xem xét hỗ trợ một phần tiền ăn với mức chi cho học viên học tại các lớp đào tạo bồi dưỡng do cấp tỉnh tổ chức là 40.000đ/người/ngày, mức hỗ trợ tính trên số ngày thực học; tiền mua tài liệu theo hoá đơn thực tế.

Đối với cán bộ được cử đi học, đào tạo bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị ngoại tỉnh có thể được xem xét hỗ trợ thêm chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập theo cước phí vận tải hành khách thông thường (một lượt đi và

về; nghỉ lễ, tết); tiền nghỉ (trong trường hợp công chức, viên chức cử đi học mà cơ sở đào tạo không thể bố trí được nơi nghỉ) 200.000đ/đêm và không quá 2.500.000đ/tháng.

- Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng kinh phí được cấp có thẩm quyền giao, đơn vị có thể hỗ trợ một phần kinh phí (học phí, giáo trình) cho các đối tượng là công chức, viên chức nhà nước được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi đào tạo bồi dưỡng hoặc học sau đại học, được cơ quan tạo điều kiện về thời gian tham gia khoá học, được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có), được chia thu nhập tăng thêm như những cán bộ có đủ thời gian làm việc trong năm tại đơn vị.

Điều 18. Chế độ chi hành chính phục vụ khác:

Trung tâm chỉ tổ chức đi thăm và chúc mừng đối với việc kỷ niệm các ngày Lễ, ngày kỷ niệm do các cơ quan tỉnh tổ chức và chỉ đối với một số đơn vị có quan hệ công tác truyền thống. Chế độ tặng quà và hiện vật không quá 500.000đ/đơn vị.

CHƯƠNG III.

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 19. Đối tượng và cách tính mức trả thu nhập tăng thêm:

- *Đối tượng:* Công chức, viên chức, người lao động;

- *Cách tính:*

+ Đối với công chức, viên chức, người lao động trong biên chế:

Căn cứ tổng hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung của công chức, viên chức, người lao động để phân phối theo các mức:

Mức 1: Dưới 3,00. Được hưởng hệ số 1,00.

Mức 2: Từ 3,0 đến dưới 4,40. Được hưởng hệ số 1,25.

Mức 3: Từ 4,40 đến dưới 6,20. Được hưởng hệ số 1,50.

Mức 4: Từ 6,20 trở lên. Được hưởng hệ số 1,75.

+ Đối với người lao động hợp đồng ngoài biên chế: được hưởng bằng ½ thu nhập tăng thêm của công chức, viên chức, hợp đồng trong biên chế.

Điều 20. Tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm trong năm

(có thể tạm chi trước hàng tháng, quý nhưng tối đa không quá 50% số kinh phí có thể tiết kiệm được một quý).

Điều 21. Cách tính và mức chi khen thưởng cho công chức, viên chức, người lao động trong và ngoài đơn vị:

Thực hiện theo các quy định của văn bản về thi đua khen thưởng.

Điều 22. Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn cho người lao động:

+ Chi cho công chức, viên chức và người lao động vào các ngày lễ, tết, ngày thành lập ngành với mức không quá: 500.000đ/người/ngày;

+ Chi tết cổ truyền dân tộc mức chi tối đa đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, tối đa không quá: 2.000.000đ/người. Hợp đồng khác 50% mức trên;

+ Chi hoạt động các phong trào, đoàn thể của cơ quan như: thăm quan, nghỉ mát, giao lưu VHVN, TDTT của ngành... tùy theo điều kiện cụ thể lãnh đạo quyết định mức chi;

+ Chi thăm hỏi, ốm đau, việc hiếu, hỷ và đối ngoại. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất như: công chức, viên chức, người lao động gặp thiên tai, dịch bệnh hiểm nghèo, nghỉ hưu, mất sức, nghỉ việc do tinh giảm biên chế... mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 23: Quy định chung:

- Trên cơ sở đã trả thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức, người lao động và chi khen thưởng, phúc lợi. Nếu thấy còn khả năng Trung tâm có thể đầu tư mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác.

- Khi khả năng kinh phí tiết kiệm không ổn định thì Thủ trưởng đơn vị quyết định trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập để chi cho công chức, viên chức, người lao động.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Quy định về khen thưởng, xử lý vi phạm:

- Nếu cá nhân nào vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

- Nếu cá nhân nào trong đơn vị sử dụng vượt mức như đã quy định trong quy chế thì phải nộp lại công quỹ số chênh lệch mà mình đã sử dụng.

Điều 25. Hiệu lực thi hành:

Quy chế này đã được công chức, viên chức, người lao động trong toàn đơn vị thống nhất thông qua và có hiệu lực từ khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc chưa phù hợp, các cán bộ, viên chức, người lao động báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung. Quy chế này thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành trước./.

Nơi nhận:

- Sở TP;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh TN;
- Sở Tài chính tỉnh TN;
- Lưu: VT, KT.

05b.

GIÁM ĐỐC



Vũ Văn Chính