

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTQT ngày tháng 03 năm 2023
của Giám đốc Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường Khánh Hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung, định mức chi tiêu trong nội bộ của Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường Khánh Hòa (sau đây gọi là Trung tâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các phòng chuyên môn, viên chức, nhân viên; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường Khánh Hòa.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý và kiểm soát các khoản chi tiêu trong đơn vị, để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tạo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế được xây dựng và ban hành để thống nhất quản lý các nguồn thu và các khoản chi của Trung tâm, nhằm tăng thu, tiết kiệm chi, tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn,

định mức, mức chi thống nhất trong Trung tâm, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

3. Đối với nguồn kinh phí không tự chủ thuộc NSNN được nhà nước giao dự toán để thực hiện nhiệm vụ: thực hiện chi theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước.

Đối với nguồn kinh phí từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp: căn cứ vào khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cao hơn hoặc bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và chịu trách nhiệm về đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước.

Đối với các nội dung chưa có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn; báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trước khi ban hành.

Điều 5. Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm căn cứ các quy định sau:

Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2007 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về Hợp đồng lao động và hợp đồng dịch vụ đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số 41/2014/TT-BTNMT ngày 24/7/2014 Quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc, phụ cấp lưu động và phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với viên chức quan trắc tài nguyên môi trường; điều tra cơ bản tài nguyên nước;

Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị;

Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về quy định chế độ công tác phí, hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Quyết định số 538/QĐ-STNMT ngày 13/7/2022 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục I **NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ**

Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên danh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có

thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;

c) Thu từ cho thuê tài sản công (nếu có).

3. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

Mục II

SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ

Điều 7. Tiền lương, tiền công

1. Tiền lương của viên chức và người lao động thực hiện công việc chuyên môn:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp (sau đây gọi là Nghị quyết số 27-NQ/TW), Trung tâm chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành; căn cứ tình hình tài chính, Trung tâm thực hiện cơ chế tự chủ tiền lương theo kết quả hoạt động như doanh nghiệp (Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hạng I); Trung tâm sẽ xây dựng phương án tiền lương trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Tiền lương đối với viên chức, người lao động thử việc và tập sự:

- Thời gian thử việc:

+ Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

+ Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ

- Tiền lương đối với lao động trong thời gian thử việc là 85% mức lương trả theo hệ số ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

- Người lao động được tuyển dụng sau thời gian thử việc đạt yêu cầu thì sẽ ký hợp đồng tập sự 01 năm, mức lương tập sự là 85% mức lương trả theo hệ số ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định là bậc 1. Trường hợp người lao động được tuyển dụng đã có kinh nghiệm trong lĩnh vực được tuyển dụng hoặc đã làm ở đơn vị khác có cùng lĩnh vực từ 01 năm trở lên

thì việc có phải qua chế độ tập sự hay không và hệ số lương, bậc lương được hưởng do Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Lao động thử việc không được hưởng các khoản phúc lợi gồm: tham quan nghỉ mát, chi lễ, tết, ngày kỷ niệm (nếu có)

3. Tiền lương của viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

4. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện các công việc theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) gồm bảo vệ, nhân viên phục vụ, lái xe: Lương theo thỏa thuận và không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

5. Thời gian làm việc tính lương:

- Giờ làm việc tiêu chuẩn theo quy định là một ngày 8 giờ làm việc.

- Riêng đối với bảo vệ ngày làm việc một tháng là 15 ngày, một ngày làm 24 giờ và không sử dụng thời gian làm việc ban đêm để tính giờ làm thêm (nếu có).

6. Tiền Lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm và thêm giờ vào ban đêm.

- Tiền lương làm thêm giờ tính theo quy định tại Điều 55 Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

- Tiền lương làm việc vào ban đêm theo quy định tại Điều 56 Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

- Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm theo quy định tại Điều 57 Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

- Thời gian làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

Các trường hợp đi công tác được thanh toán tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

7. Thời gian chi trả lương: trong khoảng thời gian từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng.

8. Các trường hợp nghỉ quá ngày phép quy định thì sẽ bị trừ lương những ngày nghỉ quá phép.

9. Tiền lương sản phẩm: Tiền lương theo sản phẩm được trả cho người lao động hưởng lương theo sản phẩm, căn cứ vào mức độ hoàn thành số lượng, chất

lượng sản phẩm theo định mức lao động và đơn giá sản phẩm được giao.

10. Tiền lương khoán được trả cho người lao động hưởng lương khoán, căn cứ vào khối lượng, chất lượng công việc và thời gian phải hoàn thành.

Điều 8. Tiền công khoán sản phẩm

Để bảo đảm hoàn thành các hợp đồng đã ký kết với khách hàng theo đúng thời gian, chất lượng sản phẩm ký kết, Giám đốc Trung tâm sẽ thực hiện khoán sản phẩm, việc khoán sản phẩm trước tiên ưu tiên cho các bộ phận, các phòng thuộc Trung tâm nhằm nâng cao năng suất lao động, tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, nhân viên của Trung tâm trên nguyên tắc tự nguyện và bình đẳng.

Tiền lương theo sản phẩm được trả cho người lao động hưởng lương theo sản phẩm, căn cứ vào mức độ hoàn thành số lượng, chất lượng sản phẩm theo định mức lao động và đơn giá sản phẩm được giao (nếu có) trường hợp chưa có định mức hoặc đơn giá thì khoán theo dự toán được phê duyệt.

Mức khoán được quy định trên cơ sở: Phương án khoán sản phẩm được phê duyệt; Biên bản thống nhất mức giao khoán giữa Giám đốc và đại diện bộ phận nhận khoán.

Nếu khối lượng công việc sau khi khoán sản phẩm cho các bộ phận nhưng vẫn không bảo đảm tiến độ thực hiện các hợp đồng đã ký kết, Giám đốc có thể ký hợp đồng thuê khoán chuyên môn cho cá nhân hoặc tổ chức có chuyên môn và chức năng bên ngoài Trung tâm.

Hình thức khoán: Khoán toàn bộ hợp đồng hoặc từng phần công việc

Điều 9. Các khoản phụ cấp

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo:

- Giám đốc: 0,5
- Phó Giám đốc: 0,3
- Trưởng phòng: 0,2
- Phó trưởng phòng: 0,1

Trường hợp kiêm nhiệm cùng lúc nhiều chức vụ thì lấy mức phụ cấp chức vụ cao nhất.

2. Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ trách kế toán: 0,1
- Thủ quỹ: 0,1

3. Phụ cấp độc hại nguy hiểm: Thực hiện theo Thông tư số 41/2014/TT-BTNMT ngày 24/7/2014.

- Mức phụ cấp độc hại: 0,1

Cá nhân được hưởng phụ cấp độc hại hàng tháng còn được bồi dưỡng độc hại như sau: Cá nhân làm việc trực tiếp phân tích trong phòng thí nghiệm là 24

hộp sữa tươi/tháng; cá nhân trực tiếp đi lấy mẫu quan trắc hiện trường là 12 hộp sữa tươi/tháng.

Danh sách cá nhân được hưởng phụ cấp độc hại theo vị trí việc làm và được Giám đốc phê duyệt, những cá nhân đảm nhận nhiều vị trí thì chỉ được hưởng mức phụ cấp độc hại ở mức cao nhất.

4. Phụ cấp lưu động thực hiện theo Thông tư số 41/2014/TT-BTNMT ngày 24/7/2014.

Hệ số 0,4 mức lương cơ bản đối với viên chức, nhân viên giữ vị trí là quan trắc viên hiện trường và viên chức nhân viên phải đi công tác thường xuyên trên 15 ngày trong tháng. Trường hợp viên chức, nhân viên hưởng phụ cấp lưu động thì không hưởng công tác phí và ngược lại viên chức, nhân viên hưởng công tác phí sẽ không hưởng phụ cấp lưu động. Việc viên chức, nhân viên hưởng mức nào sẽ do các phòng chuyên môn đề xuất và được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt

Các đối tượng được hưởng phụ cấp lưu động nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể ở ngoài tỉnh (như tập huấn, hội thảo, đào tạo ngắn hạn...), thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

5. Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng

- Ủy viên BCH Đảng bộ: hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ bản.

(áp dụng đối với viên chức của Trung tâm là đảng viên được bầu vào chức danh ủy viên của BCH Đảng bộ Sở Tài nguyên và môi trường)

6. Các mức phụ cấp khác (nếu có) theo quy định của Pháp luật hiện hành.

Điều 10. Các khoản trích nộp theo lương

1. Các khoản trích nộp theo lương bao gồm: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

2. Đối tượng: viên chức, nhân viên, người lao động có hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm được trích đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định.

3. Mức đóng: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 11. Chi tiền ăn ca

Giám đốc quyết định chi tiền ăn giữa ca và phân bổ vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị theo quy định tại Thông tư số 22/2008/TT-BLĐTBXH ngày 15/10/2008 và các văn bản Pháp luật khác điều chỉnh mức ăn ca cho phù hợp.

Mức chi ăn ca là 30.000 đồng/người/ngày.

Đối tượng áp dụng: Toàn thể, viên chức, nhân viên của Trung tâm (kể cả nhân viên thử việc) có thời gian làm việc đủ 1 ngày. Chỉ tính tiền ăn ca trong

những ngày làm việc hành chính (từ thứ 2 đến thứ 6).

Đối với bảo vệ số ngày tính tiền ăn ca theo số ngày trực thực tế trên bảng chấm công.

Hàng tháng căn cứ vào bảng chấm công kế toán lập danh sách tính tiền ăn ca cho viên chức, nhân viên trình Giám đốc phê duyệt và chi trả vào đầu tháng sau.

Điều 12. Khám sức khỏe

Căn cứ vào tính chất công việc của viên chức, nhân viên làm việc trong môi trường độc hại, nguy hiểm, hàng năm. Tùy theo tình hình tài chính của Trung tâm trong năm, Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi nhưng không vượt quá 2.000.000đ/người/năm và được phân bổ vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh. Hình thức khám: Trung tâm sẽ ký hợp đồng với một đơn vị y tế thực hiện khám sức khỏe cho viên chức, nhân viên của Trung tâm mỗi năm 01 lần hoặc cấp tiền cho viên chức, nhân viên tự đi khám và lấy hóa đơn về thanh toán.

Điều 13. Chi trang phục cho người lao động

Trung tâm chi tiền trang phục cho người lao động và phân bổ vào chi phí hoạt động. Các loại trang phục gồm:

- Trang phục trong phòng thí nghiệm: 02 bộ/người/năm, thanh toán theo thực tế. Đối tượng được cấp trang phục gồm cá nhân trực tiếp phân tích mẫu trong phòng thí nghiệm.

- Quần, áo, giày, mũ bảo hộ lao động hiện trường: 02 bộ/người/năm, thanh toán theo thực tế. Đối tượng được cấp trang phục gồm cá nhân trực tiếp thực hiện đi quan trắc hiện trường.

- Đồng phục cho bảo vệ: 02 bộ/người/năm, chi theo hóa đơn thực tế mua sắm.

- Trang phục văn phòng: Mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm. Áp dụng đối với toàn thể viên chức, nhân viên có hợp đồng lao động chính thức đủ 1 năm trở lên (trừ bảo vệ và nhân viên biệt phái và nhân viên được trưng tập về làm việc cho Sở TNMT hoặc các đơn vị trực thuộc Sở).

Căn cứ vào điều kiện cụ thể, đối với trang phục phòng thí nghiệm, quần áo bảo hộ lao động, trang phục của bảo vệ, Trung tâm sẽ đặt mua và cấp phát cho cá nhân. Đối với trang phục văn phòng Trung tâm sẽ cấp phát tiền cho cá nhân tự may sắm đúng theo quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục hoặc Trung tâm ký hợp đồng với 01 đơn vị cung cấp đồng phục để trang bị đồng phục cho viên chức, nhân viên. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục cá nhân sai mục đích, trái quy định. Trường hợp phát hiện viên chức, nhân viên nào sử dụng tiền may sắm trang phục sai mục đích, trái

quy định Trung tâm sẽ thu hồi lại số tiền đã cấp phát.

Điều 14. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Thanh toán tiền điện theo hoá đơn thực tế cơ quan sử dụng. Đối với việc sử dụng điện tại phòng thí nghiệm, hàng tháng kế toán cân đối nhu cầu sử dụng điện để thanh toán từ các nguồn kinh phí cho phù hợp.

2. Thanh toán tiền nước theo hoá đơn thực tế cơ quan sử dụng.

3. Thanh toán nhiên liệu theo lệnh điều xe, cự ly km, định mức tiêu hao nhiên liệu của từng loại xe sử dụng để đi công tác được Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Trường hợp đi công tác phải mượn xe của Sở hoặc của các đơn vị khác, định mức tiêu hao nhiên liệu được tính theo định mức của Sở hoặc của đơn vị quản lý xe đó.

4. Thanh toán tiền thuê xe thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

5. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường.

6. Thanh toán các khoản dịch vụ công cộng khác.

Các khoản thanh toán trên, căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tại Trung tâm, có chứng từ, hoá đơn tài chính theo quy định hiện hành.

Điều 15. Vật tư văn phòng phẩm

Việc mua vật tư, văn phòng phẩm sẽ do phòng Tổ chức - Hành chính của Trung tâm thực hiện và cấp phát theo nhu cầu, công việc thực tế của viên chức, người lao động trên tinh thần tiết kiệm. Trường hợp vì nhu cầu công việc khẩn, các phòng tự mua văn phòng phẩm thì phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

Hàng tháng các phòng lên kế hoạch đề xuất mua văn phòng phẩm theo nhu cầu công tác và trong giới hạn định mức kinh phí được giao.

Điều 16. Thông tin tuyên truyền, liên lạc

1. Điện thoại.

- Điện thoại cố định tại cơ quan: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Khoản điện thoại di động:

+ Giám đốc: 300.000 đ/tháng

+ Phó Giám đốc: 250.000 đ/tháng

+ Trưởng phòng, phụ trách phòng, Phụ trách kế toán: 200.000 đ/tháng

+ Phó trưởng phòng: 150.000 đ/tháng

+ Tổ trưởng tổ công tác hiện trường: 150.000 đ/tháng

Mức khoán điện thoại di động sẽ được khoán gọn hàng tháng. Các trường hợp kiêm nhiệm chỉ được hưởng mức khoán cao nhất.

Các đối tượng được khoán tiền điện thoại di động nếu trong thực tế không

sử dụng điện thoại di động sẽ không được nhận khoản tiền này.

Căn cứ mức khoán trên, hàng tháng kế toán lập bảng kê trình Giám đốc phê duyệt và chi bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho cá nhân.

Nguồn kinh phí thực hiện lấy từ hoạt động dịch vụ của Trung tâm

2. Cước phí bưu chính; sách báo; thuê bao cáp truyền hình; cước phí internet; thuê đường truyền mạng thanh toán theo tình hình thực tế phát sinh tại cơ quan sử dụng và khi thanh toán phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ

Điều 17. Hội nghị, hội thảo

1. Đối với Hội nghị sơ kết, tổng kết, Hội nghị công nhân viên chức, Lễ kỷ niệm, Hội nghị thi đua các loại do Trung tâm chủ trì:

- Chi tiền thuê hội trường: theo thực tế phát sinh.
- Chi tiền in ấn tài liệu: theo thực tế phát sinh.
- Chi tiền nước uống: theo thực tế phát sinh và tối đa 15.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).
- Chi tiền làm thêm giờ: theo quy định của Nhà nước.
- Chi trang trí hội trường: theo thực tế phát sinh.

2. Đối với hội nghị, hội thảo khác thì ngoài các mức chi như khoản 1 Điều này, tùy theo tình hình thực tế sẽ chi thêm các khoản khác gồm: Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, tiền phòng nghỉ, xe đưa đón khách tham dự hội nghị, chi bồi dưỡng đại biểu... theo thực tế phát sinh trên cơ sở dự toán được duyệt.

Điều 18. Công tác phí cho viên chức, nhân viên đi công tác trong nước

Chế độ công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

1. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Lãnh đạo Trung tâm cử đi công tác, được mời tham gia đoàn công tác hoặc kế hoạch đi công tác thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- d) 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.

3. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành.

Căn cứ tính làm thêm giờ trong thời gian đi công tác:

- Có xác nhận làm thêm giờ của đơn vị đến công tác hoặc theo lịch trình giờ làm việc được ghi trên giấy mời (nếu có).
- Được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ.
- Không thanh toán tiền làm thêm giờ trong các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.
- Đối với các trường hợp đi học, tập huấn, hội nghị, hội thảo theo giấy mời được đơn vị khác tài trợ thì không tính tiền làm thêm giờ (nếu có).

4. Mức chi công tác phí cho công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm được tính như sau:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện hai chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe khách công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền 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, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Người đi công tác nên sử dụng các phương tiện công cộng di chuyển từ nơi lưu trú đến nơi hội họp một cách tiết kiệm, trường hợp thời gian học tập, hội họp kéo dài nhiều ngày nên thuê nơi lưu trú gần với địa điểm làm

việc để tiết kiệm chi phí đi lại. Trường hợp đi công tác theo nhóm từ 2 người trở lên thì tập trung ở cơ quan và cùng đi ra ga tàu, sân bay, bến xe, không thanh toán tiền vé xe vận chuyển cho từng người từ nhà đến ga tàu, sân bay, bến xe.

Căn cứ tính chất công việc của chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí của đơn vị, Giám đốc Trung tâm xem xét duyệt phương tiện vận chuyển là máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng cho cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Hạng ghế phổ thông.

Tiêu chuẩn vé tàu hỏa: đối với khoảng cách từ 300km trở xuống là ghế ngồi mềm; từ 300 km trở lên là ghế ngồi mềm hoặc vé giường nằm tùy từng điều kiện cụ thể do Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Giám đốc xem xét, quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay; trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyên đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

b) Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Nếu người đi công tác cách trụ sở cơ quan 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

5. Phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp để trả cho người đi công tác cụ thể như sau:

- Phụ cấp công tác phí ngoài tỉnh: 200.000 đ/ngày/người.
- Phụ cấp công tác phí trong tỉnh (áp dụng đối với các trường hợp mà

khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên):

+ Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 100.000đồng/ngày/người.

+ Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người

+ Trường hợp đi công tác trong khu vực nội thành Nha Trang (điều tra, khảo sát, lấy mẫu môi trường thực hiện KSON, ĐTM, đề án môi trường, báo cáo môi trường...) nếu có thời gian làm việc bên ngoài liên tục cả ngày thì được hưởng phụ cấp công tác phí theo mức 80.000 đồng/ngày/người. Nếu thời gian làm việc bên ngoài là một buổi không được tính phụ cấp công tác phí.

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo (trong và ngoài tỉnh): 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp đi làm việc trên biển, đảo ở trong tỉnh có thời gian dưới 5 giờ/ngày thì được hưởng mức phụ cấp 120.000đ/ngày/người (không tính thời gian chờ tàu trên đất liền). Đối với đi công tác tỉnh ngoài mà có đi biển đảo thì chỉ tính 1 mức phụ cấp lưu trú cao nhất.

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Trung tâm cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ, viên chức, người lao động đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

6. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

a) Thanh toán theo hình thức khoán.

Người được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán như sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại (gồm các huyện thuộc tỉnh còn lại) mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người, trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp người 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 hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp

pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Trường hợp người đi công tác được cử đi cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của người đi công tác được hưởng 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 2 người/phòng.

- Trường hợp người 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 hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền phòng nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức giá thuê phòng thực tế .

Viên chức, nhân viên đi công tác nên thực hiện tiết kiệm tối đa, thanh toán tiền phòng theo giá thực tế Khách sạn đã đăng ký tại thời điểm đi công tác.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan 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 của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

d) Trường hợp người được cử đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức.

7. Trường hợp Trung tâm tổ chức đoàn công tác có sự tham gia của các cơ quan, đơn vị khác:

a) Trường hợp, Trung tâm tổ chức đoàn công tác có sự tham gia của Lãnh đạo Sở TNMT, các cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp nhằm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; đề tài nghiên cứu khoa học, nghiên cứu cơ bản; hội thảo, hội nghị; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của cơ quan thì Trung tâm sẽ thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

b) Trường hợp, Trung tâm cử cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chuyên môn; đề tài nghiên cứu khoa học, nghiên cứu cơ bản; hội thảo, hội nghị; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của cơ quan thì đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Nếu người được cử đi công tác (có lý do chính đáng, được giám đốc Trung tâm đồng ý) không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác, Trung tâm sẽ thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

Ngoài ra, Trung tâm sẽ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người được cử đi công tác trong trường hợp cơ quan chủ trì đoàn công tác không thanh toán các chi phí này.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại khoản 3, 4, 5 và 6 Điều này, người đề nghị thanh toán phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác.

8. Các quy định công tác phí khác không ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 19. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với viên chức, người lao động của Trung tâm phải thường xuyên đi giao dịch bên ngoài như: kế toán giao dịch (thường xuyên đi Ngân hàng, kho bạc, BHXH, thuế ...) thì mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho các đối tượng này để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe: 350.000 đ/tháng.

Đối với viên chức, nhân viên phòng chuyên môn thường xuyên phải đi liên hệ với khách hàng, nhân viên vận hành trạm quan trắc tự động không khí có thời gian đi thường xuyên trên 10 ngày thì mức khoản công tác phí là 350.000 đồng/tháng.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động

trên 10 ngày/tháng thì được áp dụng thanh toán tiền công tác phí theo hình thức khoán với mức như sau:

a) Trường hợp đi công tác thường xuyên từ 10 đến 15 ngày/tháng, mức khoán 350.000 đ/tháng.

b) Trường hợp đi công tác thường xuyên từ trên 15 ngày/tháng, mức khoán 400.000 đ/tháng.

3. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Trường hợp không áp dụng khoán công tác phí thì Trung tâm sẽ thanh toán công tác phí theo số ngày đi công tác thực tế của người lao động.

4. Danh sách các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng do Trưởng các phòng đề xuất và được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt theo từng năm.

5. Hàng tháng căn cứ vào danh sách đối tượng hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng, kế toán lập bảng thanh toán trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt chi.

Điều 20. Nghỉ phép năm, tiền tàu xe nghỉ phép

1. Tiêu chuẩn nghỉ phép năm thực hiện theo đúng quy định của Bộ Luật Lao động:

Người lao động có 12 tháng làm việc thì được nghỉ phép hàng năm, hưởng nguyên lương theo quy định của Bộ Luật Lao động.

Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hàng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

Tiêu chuẩn phép năm nào giải quyết theo năm đó theo đúng quy định của Nhà nước.

Trung tâm khuyến khích người lao động nghỉ phép năm. Trường hợp không do công việc mà người lao động không nghỉ hết phép, Trung tâm sẽ bố trí thời gian cho người lao động nghỉ đủ phép. Trường hợp Trung tâm đã bố trí nghỉ phép cho người lao động mà người lao động không nghỉ thì sẽ không được hưởng tiền phép năm. Nếu trong năm do yêu cầu công việc Trung tâm không thể bố trí cho người lao động nghỉ đủ phép thì Giám đốc Trung tâm cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau nhưng chỉ được đến hết ngày 31/3 năm sau. Sau ngày 31/12 hàng năm phòng TCHC thông báo số ngày phép còn lại của người lao động để người lao động biết và có kế hoạch nghỉ hết số phép còn lại trước ngày 31/3 năm sau.

Trung tâm chỉ thanh toán tiền phép năm cho người lao động chưa nghỉ hết

phép do yêu cầu công việc nên không thể bố trí nghỉ phép cho người lao động (các trường hợp khác không được tính tiền phép năm).

Chúng từ thanh toán:

+ Đơn xin nghỉ phép nhưng được Trưởng phòng trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

+ Giấy đề nghị thanh toán do Trưởng phòng trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng viên chức, nhân viên trong năm của phòng.

Thời gian chi trả: Thực hiện 1 lần trong năm vào tháng 4

Trưởng các phòng có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng viên chức, nhân viên kèm theo các chứng từ liên quan gửi phòng Tổ chức - Hành chính trong tháng 4 để làm căn cứ thanh toán, gửi sau tháng 4 sẽ không thực hiện thanh toán.

Trường hợp viên chức, nhân viên Trung tâm thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hăng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hăng năm thì được Trung tâm thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

2. Viên chức, người lao động được thanh toán tiền vé tàu, xe khi nghỉ phép về thăm chồng (vợ), con đẻ, con nuôi (hợp pháp), bố, mẹ ruột hoặc bố, mẹ vợ (chồng) bị ốm (phải có giấy xác nhận của bệnh viện) hoặc chết (phải có xác nhận của chính quyền địa phương). Tiền tàu, xe nghỉ phép trong trường hợp trên được thanh toán khi viên chức, người lao động cung cấp cuống (thẻ) vé tàu, xe hợp lệ tại thời điểm đi phép. Không áp dụng vé tàu giường nằm mềm và tiền vé máy bay cho những trường hợp trên, trường hợp đi máy bay giá rẻ hơn vé tàu thường thì được thanh toán theo giá vé máy bay. Nếu người nghỉ phép sử dụng vé tàu giường nằm mềm hoặc phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán tiền vé tương ứng với tiền vé tàu nằm cứng hoặc ngồi mềm hoặc vé xe tại thời điểm đó. Viên chức, người lao động mỗi năm được thanh toán 01 lần tiền tàu, xe đối với trường hợp trên.

Điều 21. Chi phí thuê mướn

1. Thuê phương tiện vận tải, máy móc thiết bị các loại phục vụ cho hoạt động của đơn vị gồm: Thuê tàu, thuyền, xe ô tô, máy in, máy photo, các thiết bị quan trắc v.v...

2. Thuê đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động:

- Đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ: Căn cứ nhu cầu đào tạo hàng năm, Giám đốc Trung tâm quyết định các nội dung thuê chuyên gia, giảng viên về đào tạo hoặc cử viên chức, nhân viên đi đào tạo. Nguồn kinh phí thực hiện chi từ nguồn dịch vụ.

- Đối với viên chức được cử đi đào tạo về quản lý nhà nước, lý luận chính trị, kiến thức an ninh quốc phòng thực hiện theo các quy định của UBND tỉnh Khánh Hòa.

3. Thuê mướn khác.

Căn cứ tình hình thực tế phát sinh tại Trung tâm, Giám đốc quyết định các nội dung thuê mướn và thanh toán theo sự thoả thuận giữa hai bên trên nguyên tắc bình đẳng.

Điều 22. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

Hàng năm vào quý I các phòng có nhu cầu mua sắm lập kế hoạch mua sắm gửi về phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp và đưa vào kế hoạch mua sắm tài sản chung của Trung tâm và trình Giám đốc phê duyệt.

Trình tự, thủ tục mua sắm theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của tỉnh Khánh Hòa.

Trường hợp trong năm sau khi kế hoạch mua sắm đã được phê duyệt mà có phát sinh thì các phòng làm đề xuất trình Giám đốc để bổ sung vào kế hoạch mua sắm của Trung tâm.

2. Việc sửa chữa tài sản: Căn cứ theo tình hình thực tế phát sinh, khi thực hiện sửa chữa phải có thông báo giá chi tiết, đơn giá sửa chữa từng trang thiết bị, công việc. Thanh toán theo hoá đơn hợp lệ.

3. Thanh lý tài sản:

Khi có tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thanh lý tài sản, Trung tâm lập hồ sơ thanh lý tài sản theo quy định.

Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo Điều 29, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 23. Mua sắm hàng hóa, dịch vụ

1. Mua vật tư, hóa chất, công cụ dụng cụ, hiệu chuẩn thiết bị, bảo trì bảo dưỡng thiết bị

Các phòng chuyên môn căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của phòng khi có nhu cầu mua hàng hóa, dịch vụ lập kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất mua sắm

trình Giám đốc phê duyệt.

Sau khi kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất mua sắm được phê duyệt tiến hành mua sắm theo quy định và chuyển hồ sơ thanh toán về bộ phận kế toán để kiểm soát và thanh toán.

2. In, mua ấn chỉ, photo, in ấn, đóng tập tài liệu: chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

3. Mua sắm hàng hóa, dịch vụ khác: theo thực tế phát sinh và phục vụ cho hoạt động của đơn vị.

Điều 24. Chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

Khi được phân công thực hiện đề tài, đề án nghiên cứu khoa học tùy theo tình hình thực tế sẽ lập dự toán riêng cho từng đề tài, đề án và theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

Điều 25. Chi tiếp khách

1. Các hoạt động giao dịch, tiếp khách đối với các đoàn khách ở các cơ quan, đơn vị ở Trung ương, các địa phương khác đến công tác tại cơ quan; các đoàn khách là các đối tác của cơ quan trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tạo nguồn thu cho cơ quan;

2. Kinh phí tiếp khách được tính vào chi hoạt động sản xuất kinh doanh của Trung tâm nhưng mức chi tiếp khách không được vượt quá 10% tổng chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong năm của đơn vị.

3. Các khoản chi tiếp khách trước khi thực hiện phải được Giám đốc Trung tâm phê duyệt về đối tượng, nội dung tiếp khách, số lượng người của đơn vị có liên quan trực tiếp tham gia. Các khoản chi tiếp khách phải trên tinh thần tiết kiệm tối đa, tránh lãng phí.

Điều 26. Chi khác

1. Chi tổ chức ký kết hợp đồng; xét duyệt đề cương, dự toán, nghiệm thu đề tài, đề án, dự án, nhiệm vụ; chi điều tra, khảo sát thực hiện các báo cáo, đề tài liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn, hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ của Trung tâm, mức chi do Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

2. Chi tổ chức họp tham vấn cộng đồng thực hiện các báo cáo đánh giá tác động môi trường và các báo cáo tư vấn môi trường khác (nếu có), mức chi tối đa như sau:

- Chi cho người chủ trì: 300.000đ/người
- Chi cho cán bộ địa phương: 200.000đ/người
- Chi cho người dân tham dự: 100.000đ/người

3. Chi cho viên chức, người lao động tham gia luyện tập tự vệ, phòng cháy chữa cháy (theo yêu cầu của cơ quan hoặc các cơ quan chức năng) số tiền là 50.000 đ/người/ngày, trực tết tại cơ quan số tiền 100.000đ/người/ca trực.

4. Chi phụ cấp lấy mẫu khí thải:

Đối với viên chức, nhân viên thực hiện lấy mẫu khí thải ống khói được hưởng phụ cấp lấy mẫu là 50.000đ/người/cơ sở lấy mẫu ống khói.

5. Chi công tác phòng cháy chữa cháy của Trung tâm

Hàng năm đội phòng cháy chữa cháy của Trung tâm lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thay thế thiết bị phòng cháy chữa cháy, mua vật tư, đồ bảo hộ PCCC trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt, căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu về công tác PCCC sẽ tiến hành mua sắm đảm bảo công tác PCCC của Trung tâm.

6. Chi khác: Tất cả các khoản chi khác chưa có quy định tại quy chế này đều căn cứ nhu cầu thực tế phát sinh và yêu cầu nhiệm vụ do Giám đốc quyết định trên tinh thần tiết kiệm tối đa, hiệu quả.

Mục III

PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Điều 27. Trích lập quỹ

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Trung tâm được sử dụng theo thứ tự sau:

a) Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

Kể từ thời điểm thực hiện chế độ tiền lương mới do Chính phủ ban hành theo Nghị quyết số 27-NQ/TW Trung tâm không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, không thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm từ Quỹ bổ sung thu nhập;

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của Trung tâm (trong đó quỹ Khen thưởng 40%, quỹ Phúc lợi 60%).

d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của Pháp luật.

e) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Về tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm thực hiện theo điểm b, Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 28. Sử dụng các Quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; Phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; Đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; Mua bản quyền tác phẩm, chương trình; Góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; các khoản chi khác phục vụ cho sự phát triển của đơn vị (nếu có) do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

2. Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

2.1. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

2.2. Thu nhập tăng thêm

- Thu nhập tăng thêm áp dụng đối với viên chức, nhân viên hợp đồng đủ 1 năm trở lên.

- Đối với viên chức, nhân viên nghỉ việc theo chế độ Bảo hiểm xã hội (nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động) khi nghỉ việc sẽ được hưởng khoản thu nhập tăng thêm trong thời gian làm việc tương ứng chưa tính thu nhập tăng thêm.

- Đối với viên chức, nhân viên đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, bị kỷ luật đến mức phải nghỉ việc hoặc nghỉ việc không theo chế độ quy định trên thì sẽ không được hưởng khoản thu nhập tăng thêm trong thời gian làm việc tương ứng chưa tính thu nhập tăng thêm (nếu có).

a) Căn cứ kết quả hoạt động tài chính của Trung tâm và để động viên kịp thời viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Trung tâm sẽ tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động vào hàng tháng hoặc quý.

Cuối mỗi tháng hoặc quý, căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động được Hội đồng thi đua khen thưởng thông qua, Trung tâm chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động theo quy định tại Khoản b Điều này.

b) Tiền lương tăng thêm cho viên chức và người lao động được phân phối theo nguyên tắc: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

Công thức tính như sau:

$$L_{tt} = A \times \frac{(H_{cv} \times H_{đg} \times H_{nc})}{\sum (H_{cv} \times H_{đg} \times H_{nc})}$$

Trong đó:

- L_{tt} : Tiền lương tăng thêm của cá nhân.
- A : Số trích (hoặc tạm trích) thu nhập tăng thêm (tháng, quý, năm) của đơn vị nhưng không vượt quá tổng quỹ lương hàng tháng (quý, năm) của Trung tâm.
- H_{cv} : Hệ số tính chất công việc của cá nhân, quy định như sau:

STT	Chức danh	Hệ số (H_{cv})
1	Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách)	5,0
2	Phó giám đốc	4,5
3	Trưởng phòng (Phụ trách phòng) chuyên môn; phụ trách kế toán	4,0
4	Phó trưởng phòng	3,5
5	Tổ trưởng tổ chuyên môn	3,0
6	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	2,8
7	Viên chức, nhân viên trong thời gian tập sự	2,0
8	Nhân viên phục vụ, lái xe	1,5

Trường hợp, người có nhiều tính chất công việc thì được hưởng hệ số tính chất công việc cao nhất.

- $H_{đg}$: Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân trong tháng sẽ do Trưởng phòng đánh giá và báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định, xếp loại theo số lượng đầu việc, chất lượng công việc, thời gian hoàn thành công việc được giao.

Hệ số đánh giá được xếp theo các mức: A*, A, B, C cụ thể như sau:

+ Loại A*: 1,3

+ Loại A: 1,0

+ Loại B: 0,7

+ Loại C: 0,5

Căn cứ để đánh giá, xếp loại A*, A, B, C được thực hiện theo các quy định tại Quy chế thi đua khen thưởng của Trung tâm.

- H_{nc} : Số ngày công lao động thực tế của cá nhân.

Ngày công lao động là ngày công thực tế người lao động đi làm (kể cả thời gian làm thêm vào thứ bảy và chủ nhật) và được xác định theo bảng chấm công của các phòng (trường hợp đi công tác, hội thảo, hội nghị, thăm quan, học

tập kinh nghiệm, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn rơi vào ngày thứ 7 hoặc chủ nhật, cá nhân tự học tập không được tính là ngày công để tính thu nhập tăng thêm).

+ Trường hợp đi công tác biệt phái thì không được tính tiền lương tăng thêm trong thời gian đó.

+ Trường hợp xin nghỉ không hưởng lương thì không được hưởng tiền lương theo hệ số ngạch bậc, các khoản phụ cấp và tiền lương tăng thêm trong thời gian xin nghỉ.

3. Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng 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. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất với Hội đồng thi đua khen thưởng và BCH Công đoàn Trung tâm.

Căn cứ vào nguồn thu trong năm của Trung tâm, Giám đốc được trích thưởng thêm cho viên chức, người lao động trong Trung tâm hoàn thành kế hoạch từ một tháng lương trở lên.

4. Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị như tham quan nghỉ mát, chi lễ, tết, ngày kỷ niệm, chi thăm hỏi ốm, đau, hiếu, hi ... cho người lao động trong cơ quan; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế, chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng quỹ theo Quy chế của cơ quan.

a) Định mức chi vào các dịp lễ, tết, ngày kỷ niệm:

- Các ngày Lễ, Tết gồm: Tết dương lịch, Tết Nguyên đán, ngày giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), ngày 30/4 và Quốc tế lao động 1/5; ngày Quốc khánh 2/9 mức chi do Giám đốc quyết định sau khi thống nhất với BCH Công đoàn và căn cứ vào tình hình tài chính của Trung tâm;

- Chi tiền Tết Nguyên đán đối với viên chức, nhân viên đã nghỉ hưu theo chế độ: 1.000.000 đồng/người;

- Ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, mức chi 300.000đ/người (chỉ áp dụng đối với viên chức, người lao động là nữ);

- Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6: 100.000đ/cháu (áp dụng với các cháu dưới 16 tuổi là con của viên chức, nhân viên Trung tâm);

- Tết Trung thu: 100.000đ/cháu (áp dụng với các cháu dưới 16 tuổi là con của viên chức, nhân viên Trung tâm). Ngoài ra căn cứ vào tình hình thực tế ngày tết Trung thu Trung tâm sẽ có 01 phần quà cho mỗi viên chức, nhân viên;

- Ngày Thương binh liệt sĩ 27/7 (áp dụng cho viên chức, người lao động là thương binh, con liệt sĩ), ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 (áp dụng đối với viên chức, người lao động có tham gia quân đội): 300.000đ/người; người tham gia đội tự vệ của cơ quan hoặc cơ quan cấp trên (Sở Tài nguyên và Môi trường): 100.000đ/người.

b) Tham quan, nghỉ mát:

Giám đốc Trung tâm cùng với BCH Công đoàn căn cứ tình hình thực tế, nguồn thu của Trung tâm sẽ tổ chức tham quan, nghỉ mát cho viên chức, người lao động trong cơ quan, cơ quan cấp trên trực tiếp và các cá nhân ở các đơn vị khác có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Trung tâm. Trường hợp viên chức, người lao động không tham gia thì không được hưởng khoản chi này.

c) Sinh nhật của viên chức, nhân viên trong Trung tâm: 300.000 đ/người/lần.

d) Trợ cấp khó khăn thường xuyên và đột xuất:

- Trợ cấp khó khăn đột xuất từ 500.000 đồng/lần đến 1.000.000 đồng/lần.

- Trợ cấp khó khăn thường xuyên từ 300.000 đ/quý đến 500.000 đ/quý trong năm.

Ban Chấp hành Công đoàn CSTV sẽ xem xét mức độ khó khăn của cán bộ viên chức, nhân viên trong Trung tâm đề xuất về mức trợ cấp, thời gian trợ cấp cho người lao động để Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi phù hợp.

e) Thăm hỏi, hiếu, hỷ

- Đám cưới viên chức, người lao động trong đơn vị: 1.000.000 đồng/người/lần.

- Đám tang:

+ Đám tang (viên chức, người lao động trong đơn vị): 2.000.000 đồng.

+ Đám tang (đối tượng là tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng hoặc con của viên chức, người lao động trong đơn vị): 1.000.000 đồng.

+ Đám tang của ông, bà (nội, ngoại), anh chị em ruột của viên chức, người lao động trong đơn vị: 500.000 đồng.

+ Đám tang của cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc trong các cơ quan có liên quan đến hoạt động của Trung tâm: 500.000 đồng.

Ngoài mức chi tiền trên Trung tâm còn đặt vòng hoa phúng viếng, giá trị vòng hoa theo thực tế tại thời điểm mua.

- Thăm hỏi:

+ Thăm hỏi viên chức, người lao động khi bị bệnh nặng, thời gian chữa trị kéo dài (từ 07 ngày trở lên) hoặc phải nằm viện: 500.000 đồng/lần.

+ Thăm hỏi viên chức, người lao động hoặc vợ của viên chức, người lao động sinh con: 500.000đồng/lần.

+ Thăm hỏi tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng hoặc con của viên chức, người lao động khi bị bệnh nặng, thời gian chữa trị kéo dài (từ 07 ngày trở lên) hoặc phải

nằm viện: 500.000đ/lần.

+ Thăm hỏi Lãnh đạo Sở, cán bộ, viên chức, người lao động ở các đơn vị trực thuộc Sở hoặc các cơ quan có liên hệ công tác thường xuyên với Trung tâm khi bị ốm đau, nằm viện: 500.000đ/lần.

Đối với các trường hợp bị bệnh hiểm nghèo, nan y mức hỗ trợ sẽ do Giám đốc Trung tâm quyết định tùy vào tình hình tài chính của đơn vị.

g) Các khoản chi phúc lợi khác:

- Chi tiền cho cán bộ nghỉ hưu theo chế độ:

+ Đối với viên chức, nhân viên của Trung tâm, Lãnh đạo Sở TNMT nghỉ hưu theo chế độ, mức chi tối đa 2.000.000đ/người.

+ Đối với các chức danh từ Phó phòng, phó các đơn vị trực thuộc Sở trở lên, mức chi là 1.000.000đ/người.

Ngoài các khoản chi quy định trên, các khoản chi khác thuộc nội dung chi của Quỹ phúc lợi, Giám đốc có quyền chi sau khi bàn bạc thống nhất với BCH Công đoàn Trung tâm.

Việc sử dụng Quỹ do Giám đốc quyết định theo quy định.

Điều 29. Ngân hàng thương mại sử dụng mở tài khoản

Ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của Trung tâm và các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp của Trung tâm là Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam, chi nhánh Khánh Hòa, số tài khoản 60110000108339.

Ngân hàng thương mại để mở tài khoản chi lương, các khoản Lễ, Tết và chi khác cho cá nhân có nguồn từ ngân sách là Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam, chi nhánh Khánh Hòa, số tài khoản 60110001118225.

Ngoài ra tùy theo nhu cầu giao dịch và thanh toán được thuận lợi Giám đốc Trung tâm có thể quyết định mở thêm tài khoản tại Ngân hàng thương mại khác.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm ban hành, phổ biến quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan để thực hiện.

2. Tổ chức Công đoàn và Ban Thanh tra Nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, công tác thu chi tại đơn vị nhằm hạn chế đến mức tối đa các sai phạm xảy ra.

3. Lãnh đạo Trung tâm, thủ trưởng các phòng và toàn thể người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện và tuân thủ các quy định tại quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu do nguồn thu trong năm không đảm bảo cho các khoản chi thì Ban Giám đốc thống nhất với BCH Công đoàn

quyết định mức chi thấp hơn.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các khoản chi, nội dung và mức chi không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các chế độ và văn bản hướng dẫn hiện hành

Điều 31. Xử lý vi phạm

Quy chế này áp dụng tại Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường, trong quá trình thực hiện nếu có hành vi vi phạm tùy vào mức độ, tính chất sẽ bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại, lãng phí thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề không phù hợp viên chức, người lao động Trung tâm có ý kiến gửi về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét điều chỉnh./.

GIÁM ĐỐC

Đông Thị Quyên