

Số: 261/QĐ-CSCNMT

Khánh Vĩnh, ngày 12 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024
tại Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 2090/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Tổ chức lại Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 543/QĐ-SLĐTBXH ngày 27/5/2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ công văn số 3114/SLĐTBXH-KHTC ngày 09/8/2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ý kiến đối với dự thảo điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ biên bản cuộc họp sơ kết 06 tháng đầu năm của Cơ sở cai nghiện ma túy ngày 09/07/2024;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 tại Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Khánh Hòa” thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 12/8/2024 bãi bỏ Quyết định Quyết định số 54/QĐ-CSCNMT ngày 20/02/2024 của Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể viên chức, nhân viên của Cơ sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TB&XH;
- KBNN tỉnh KH; } (VBĐT)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT, TC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thế Lưu

SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH KHÁNH HÒA
CƠ SỞ CẢI NGHIỆN MA TÚY



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Vĩnh, ngày 12 tháng 8 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 261/QĐ-CSCNMT ngày 12/8/2024
của Cơ sở Cải nghiệm ma túy Khánh Hòa)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị; Thực hiện tốt quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Tạo quyền chủ động cho viên chức, nhân viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

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

B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở định mức của Nhà nước với các khoản và mức chi đảm bảo các hoạt động ổn định và hiệu quả, phù hợp với năng lực và tình hình tài chính của đơn vị;

Thực hiện phân phối theo lao động, khuyến khích các tập thể, cá nhân có tâm huyết, sáng tạo, hiệu quả trong công việc, có ý thức xây dựng đơn vị, tiết kiệm thời gian và chi phí cho đơn vị;

Thống nhất ban hành sau khi đã thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn bằng văn bản;

Việc chi tiêu phải đảm bảo tiết kiệm, bám sát các định mức quy định, phục vụ nhiệm vụ của cơ quan theo quy định hiện hành;

Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản đề Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước quản lý kiểm tra, giám sát tình hình tài chính của Cơ sở.

Phải báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa xem xét, cho ý kiến bằng văn bản trước khi ban hành.

C. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Chi tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương và chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ; chi tiền công theo hợp đồng (nếu có)

Tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương của viên chức, người lao động được thanh toán theo quy định pháp luật hiện hành.

Đối với lao động hợp đồng theo vụ việc, khoán việc, tiền công được chi trả theo hợp đồng giữa Cơ sở và người lao động.

Hàng tháng, từ ngày 01 đến ngày 10, Cơ sở cai nghiện chi trả tiền lương, phụ cấp, tiền công theo hệ số lương, phụ cấp, trợ cấp hiện hưởng trên mức lương tối thiểu được Nhà nước quy định. Tiền lương phụ cấp được trả vào đầu tháng, tiền công được trả vào cuối tháng.

Khi giám đốc Cơ sở Cai nghiện có yêu cầu làm việc ngoài giờ viên chức, người lao động được thanh toán theo định mức sau:

(1) Viên chức, người lao động làm việc theo giờ hành chính; thực hiện theo quy định của Nhà nước. Làm đủ 4 tiếng được tính 1/2 ngày, làm đủ 8 tiếng được tính 01 ngày. Viên chức, người lao động làm việc ngoài giờ để giải quyết các công việc đột xuất của cơ quan như: Truy tìm học viên bỏ trốn; dẫn giải học viên; chuyển viện cấp cứu; giữ gìn trật tự và các công việc đột xuất khác, ... được thanh toán chế độ theo định mức này.

(2) Viên chức, người lao động làm việc theo ca trực: Thực hiện theo quy định của Nhà nước. Trục đủ 12 tiếng được tính 1/2 ca, trục đủ 24 tiếng được tính một ca.

(3) Chỉ thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ khi được giám đốc Cơ sở cai nghiện phê duyệt và khi không sắp xếp nghỉ bù, mức chi trả theo mức lương ngạch bậc đang hưởng và không vượt quá 300 giờ/01 năm.

Trường hợp trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc 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.

2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh Khánh Hòa là đơn vị được Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý trên tinh thần tiết kiệm, tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

2.1. Chi đào tạo, bồi dưỡng

Nội dung và mức chi hỗ trợ đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng

lực cho viên chức thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

2.2. Chế độ nghỉ phép năm

- Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm với Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Cơ sở quy định cụ thể như sau:

“Trường hợp viên chức, người lao động có đủ thời gian công tác để được nghỉ phép hàng năm theo quy định được cấp phép về thăm vợ/chồng, con, cha mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng) ốm đau nằm viện từ 05 ngày trở lên hoặc chết ngoài việc hỗ trợ thời gian đi đường theo quy định thì được thanh toán hỗ trợ tiền tàu, xe theo giá vé thông thường (giường nằm); Thủ tục gồm Giấy ra viện (đối với trường hợp nằm viện), Giấy chứng tử (đối với trường hợp mất); Thanh toán theo quy định hiện hành”.

Tiền phương tiện đi lại gồm: Tiền phương tiện vận tải (Trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe, vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại.

Viên chức, người lao động được giải quyết chế độ nghỉ phép theo quy định pháp luật. Chế độ nghỉ phép của năm nào được tính theo năm đó và kéo dài đến hết ngày 31/3 của năm liền kề.

Đối với viên chức, người lao động thuộc diện được thanh toán chế độ nghỉ phép theo quy định hiện hành phải lập thủ tục thanh toán các chế độ tàu xe phép trước ngày 31/12 của năm hiện hành.

Viên chức, người lao động nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

2.3 Chi nghiệp vụ chuyên môn, tài liệu

a. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Thanh toán thực tế trên tinh thần hết sức tiết kiệm, tránh lãng phí, thất thoát. Chi tiền điện, tiền nước, nhiên liệu, điện thoại thanh toán trên hóa đơn thực tế và đơn giá hiện hành.

b. Chi tiền xăng công tác

Đối với trường hợp khi chuyển viện cấp cứu, thu gom học viên trở lại Cơ sở cai nghiện hoặc một số trường hợp đột xuất khác thì đề xuất tham mưu giám đốc thuê xe ngoài hoạt động. Tiền thuê xe theo giá trị thực tế của chuyến đi ghi trên hợp đồng và thanh lý hợp đồng hoặc hóa đơn thực tế để thanh toán.

Đối với hoạt động khác: Khi có nhu cầu xăng, dầu, nhiên liệu, ... cho hoạt động khác phải có đề xuất trình giám đốc cơ sở duyệt và thanh toán theo quy định.

c. Chi vật tư văn phòng

Các công cụ dụng cụ văn phòng được trang bị đầy đủ, giao trách nhiệm cho từng viên chức, người lao động sử dụng trực tiếp quản lý, khi hư hỏng, mất mát, phải được xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm trước khi sửa chữa hoặc trang bị lại, nếu do nguyên nhân chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường theo quy định.

Các nhu cầu văn phòng phẩm như: giấy in, giấy viết, bút, sổ, cặp, ... các phòng đề xuất số lượng sử dụng với phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế để được trang cấp trên tinh thần hết sức tiết kiệm.

Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế tham mưu đề xuất giám đốc Cơ sở cho mua vật dụng sử dụng tại bếp ăn khi có nhu cầu cần thiết.

d. Chi điện thoại, internet

Thanh toán theo hóa đơn thực tế của công ty điện báo, điện thoại. internet Điện thoại, internet chỉ phục vụ cho công tác, chỉ sử dụng khi cần thiết và hết sức tiết kiệm, không sử dụng vào việc riêng.

e. Chi hội nghị:

Chi phí hội nghị được thực hiện theo quy định hiện hành. Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế lập kế hoạch, dự trù kinh phí cụ thể trình Lãnh đạo xét duyệt:

- Chi tài liệu, trang trí: chi theo yêu cầu thực tế, được thủ trưởng đơn vị đồng ý trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi giải khát giữa giờ: 15.000 đồng/người/buổi.

f. Chi tiếp khách

- Khách đến làm việc được chi nước uống tối đa 30.000 đồng/người/ ngày.

- Chi tổ chức chiêu đãi khách trong nước đến làm việc tại đơn vị, tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa: 250.000 đồng/người theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

g. Các nội dung chi khác Các nội dung chi khác phát sinh phải được sự đồng ý của Giám đốc Cơ sở.

3. Thanh toán công tác phí

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa, cụ thể:

3.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán không khoán tiền phương tiện đi công tác

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Cơ sở xem xét duyệt cho viên chức và người lao động được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- 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) và hoá đơn tài chính phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Trong trường hợp lãnh đạo Cơ sở đi công tác bằng phương tiện máy bay nhưng không mua được vé hạng phổ thông thì tùy vào tính chất cấp thiết của công việc, giám đốc Cơ sở duyệt giải quyết mua vé hạng thương gia.

- Nếu viên chức và người lao động không thuộc diện được đi công tác bằng phương tiện máy bay theo quy định và không được giám đốc Cơ sở duyệt cho đi công tác bằng phương tiện máy bay, nhưng tự túc đi công tác bằng phương tiện máy bay, thì được thanh toán tiền vé theo giá vé tàu hỏa giường nằm (Tàu SE) tại thời điểm đi công tác.

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

Đối với công chức, viên chức và người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoản 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.

3.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú 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)

b) Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

c) Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)

- Thanh toán chế độ phụ cấp lưu trú như điểm a mục này không thanh toán tiền phòng nghỉ. Chỉ thanh toán 50% tiền công tác phí

3.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- 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 các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Giám đốc Cơ sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng, nhưng 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 vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

c) 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 hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

4.1. Mua sắm, sửa chữa tài sản

Các phòng chuyên môn có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất (có xác nhận của Trưởng phòng) gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính – Kế toán – Y tế để kiểm tra và xác định nguồn thanh toán, trình Giám đốc Cơ sở quyết định để triển khai công việc sửa chữa hoặc mua sắm mới.

4.1.1 Đối với các gói thầu, nội dung mua sắm được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 29 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023.

Đối với gói mua sắm hoặc nội dung mua sắm có giá không quá 50.000.000 đồng:

- Đối với các vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ có giá trị dưới 10.000.000 đồng, hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề xuất (Ghi rõ làm việc gì, nhu cầu vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ), hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị

thanh toán.

- Đối với các vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 25.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất (Ghi rõ làm việc gì, nhu cầu vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ) hoặc kế hoạch đính kèm dự toán, biên bản khảo giá (03 báo giá đính kèm); hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với các vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 25.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất (Ghi rõ làm việc gì, nhu cầu vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ) hoặc kế hoạch đính kèm dự toán, biên bản khảo giá (03 báo giá đính kèm), hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với các vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ có giá trị 50.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất (Ghi rõ làm việc gì, nhu cầu vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ) hoặc kế hoạch đính kèm dự toán, biên bản khảo giá (03 báo giá đính kèm), hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp, giấy đề nghị thanh toán và mẫu 08a – Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

Thành phần Tổ khảo giá mua sắm vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ gồm: Đại diện Văn phòng, đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế và đại diện bộ phận sử dụng tài sản. Tổ khảo giá có trách nhiệm khảo sát giá để tham mưu việc mua sắm vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ đảm bảo đáp ứng nhu cầu người sử dụng, sát với giá thực tế thị trường và lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng các điều kiện bảo hành, bảo dưỡng trong quá trình sử dụng hàng hóa, vật tư. Để đảm bảo khách quan trong việc khảo giá mua sắm, mỗi thành viên trong tổ khảo giá chịu trách nhiệm độc lập lấy báo giá theo danh mục và yêu cầu kỹ thuật hàng hóa, vật tư cần mua và gửi về phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế tổng hợp lập thủ tục trình Giám đốc phê duyệt.

Đối với gói thầu có giá trên 50.000.000 đồng áp dụng theo Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023.

Đối với các tài sản dùng chung, định kỳ hàng tháng, quý, phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế kiểm tra và tổng hợp nhu cầu để triển khai sửa chữa, mua sắm theo quy trình trên.

4.2. Quản lý, sử dụng tài sản

Các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Các phòng chuyên môn được trang bị tài sản mới, thay thế tài sản cũ phải lập biên bản giao, nhận và nộp lại tài sản cũ cho cơ quan để làm thủ tục thanh lý hoặc điều chuyển theo quy định.

Không được cho mượn tài sản, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân.

4.3. Thanh lý tài sản

Các phòng chuyên môn có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

5.1 Trong năm, do nhu cầu chi phúc lợi, khen thưởng, Cơ sở sẽ tạm chi khen thưởng và phúc lợi khi có nhu cầu phát sinh cho viên chức, người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ sở nhằm động viên kịp thời viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao căn cứ theo dự toán thu, chi của năm:

5.1.1 Chi khen thưởng

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Mức thưởng do Giám đốc Cơ sở quyết định nhưng không vượt mức quy định hiện hành.

5.1.2 Chi phúc lợi

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế, bao gồm các nội dung sau:

a. Chi tiền nước uống, trà: thanh toán thực tế hóa đơn chứng từ, theo đề xuất của phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế trên tinh thần hết sức tiết kiệm.

b. Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng chưa nghỉ phép năm:

- Trường hợp viên chức, người lao động đã đăng ký lịch kèm đơn xin nghỉ phép nhưng căn cứ vào tình hình thực tế và tính chất công việc, đơn vị không thể bố trí cho viên chức, người lao động nghỉ phép được hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định. Giám đốc Cơ sở quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho viên chức, người lao động chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ phép đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức hỗ trợ căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm và số ngày viên chức, người lao động chưa nghỉ phép năm. Giám đốc quyết định mức chi hỗ trợ bồi dưỡng nghỉ phép năm nhưng không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật.

- Thủ tục, hồ sơ thanh toán được thực hiện theo quy định.

c. Chi hỗ trợ tiền ăn cho hội nghị, tổng kết, sơ kết, các cuộc họp có ý nghĩa quan trọng của cơ quan, ... mức chi 70.000đồng/người.

d. Chi hỗ trợ tiền ăn cho lực lượng dân quân, công an hoặc các đơn vị khác...khi đến tăng cường làm việc tại đơn vị nhằm bảo vệ an ninh trật tự, ngăn chặn hành vi gây rối, bạo loạn tại đơn vị: 80.000đ/người/ngày.

e. Hỗ trợ thăm bệnh viên chức, người lao động (kể cả NLĐ hợp đồng đang công tác tại đơn vị hưởng lương từ nguồn khác và viên chức được điều động về

làm việc tại đơn vị từ 03 tháng trở lên) ốm đau điều trị tại bệnh viện: 500.000 đồng/lần.

f. Hỗ trợ quà tặng cho viên chức, người lao động (kể cả NLĐ hợp đồng đang công tác tại đơn vị hưởng lương từ nguồn khác và viên chức được điều động về làm việc tại đơn vị từ 03 tháng trở lên) khi lập gia đình: 500.000 đồng.

g. Hỗ trợ thăm viếng viên chức, người lao động (vợ hoặc chồng) và người thân của VC, NLĐ qua đời gồm: cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, con; Tiền phúng điếu chia buồn cho gia đình không quá 1.000.000 đồng.

Hỗ trợ thăm viếng các trường hợp khác (khách đối ngoại) khi qua đời theo chỉ đạo của giám đốc Cơ sở cai nghiện. Tiền thăm viếng: mức chi do giám đốc Cơ sở quyết định nhưng không quá 1.000.000 đồng.

h. Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên... Mức chi do giám đốc quyết định.

i. Chi hỗ trợ tiền sinh nhật, và các ngày lễ khác như ngày tết Trung thu, ngày 08/3, 27/2, 01/6, 20/10, 20/11, 22/12: mức chi 100.000 đồng/người.

j. Chi hỗ trợ và tặng quà viên chức, người lao động nhân các ngày tết Nguyên đán, tết Dương lịch mức chi từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng. Các ngày Lễ (như: 10/3 âm lịch, 30/4, 1/5, 2/9, gặp mặt đầu năm mới) mức chi từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng. Thành phần và mức chi do phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế đề xuất, giám đốc phê duyệt.

k. Chi hỗ trợ trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động bằng 01 lần lương tối thiểu tại thời điểm trợ cấp do Công đoàn CSTV Cơ sở cai nghiện đề xuất. Trường hợp đặc biệt, mức chi không quá 03 lần lương tối thiểu.

l. Trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế cho viên chức bằng 01 lần lương tối thiểu tại thời điểm trợ cấp do phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế đề xuất.

m. Hỗ trợ mua sắm đồng phục cho viên chức, người lao động (kể cả NLĐ hợp đồng đang công tác tại đơn vị hưởng lương từ nguồn khác và viên chức được điều động về làm việc tại đơn vị từ 06 tháng trở lên) do phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế đề xuất.

n. Hỗ trợ viên chức, người lao động kiểm tra sức khỏe định kỳ hằng năm mức hỗ trợ 300.000 đồng/người/năm.

o. Hỗ trợ cước phí điện thoại di động cho giám đốc 200.000 đồng/tháng; phó giám đốc 150.000 đồng/người/tháng; kế toán trưởng; trưởng phòng và tương đương, người được phụ trách quản lý phòng chuyên môn 100.000 đồng/người/tháng, Phó trưởng phòng 50.000 đồng/người/tháng.

p. Ngoài chế độ thanh toán tiền ngoài giờ, hỗ trợ thêm tiền ăn cho viên chức, người lao động được phân công trực theo thông báo lịch trực cơ quan vào ngày lễ, tết. Mức hỗ trợ như sau:

- Trực lễ 30/4 và 01/5, 02/9, 10/3 âm lịch, tết Dương lịch, hội nghị: 50.000 đồng/người/ngày.

- Trực các ngày tết Nguyên đán theo quy định: 100.000 đồng/người/ngày.

q. Chi hỗ trợ viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, tương đương, phó trưởng phòng nhưng chưa được hưởng phụ cấp chức vụ mức chi: trưởng phòng, tương đương 468.000 đồng /tháng, phó trưởng phòng 351.000 đồng/tháng.

Chi phúc lợi khác:

- Hỗ trợ hoạt động phong trào, mua sắm trang phục, dụng cụ thể thao bao gồm quần áo, mũ nón, giày dép và các vật dụng cá nhân khác theo đề xuất của phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế và mức chi do giám đốc Cơ sở quyết định.

- Chi phục vụ công tác hành chính, ủng hộ từ thiện... theo thực tế phát sinh tại đơn vị, phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế tham mưu trình giám đốc trên tinh thần hết sức tiết kiệm.

- Tặng quà viên chức, người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác do điều động, luân chuyển của tổ chức, viên chức gặp khó khăn đột xuất. Mức chi cụ thể do giám đốc Cơ sở quyết định.

- Chi khác: nội dung chi và mức chi do giám đốc Cơ sở quyết định tùy thuộc vào nguồn tiết kiệm chi trong năm của đơn vị.

5.2 Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, trích hao mòn tài sản cố định và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên được sử dụng để bổ sung thu nhập cho viên chức và người lao động.

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, các quy định của pháp luật. Cuối năm đơn vị xác định được số tiết kiệm. Đơn vị sẽ trích một phần kinh phí chuyển sang năm sau sử dụng:

Tổng mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

Căn cứ vào kết quả xếp loại A,B,C của từng cá nhân được tập thể công nhận hàng tháng, kế toán thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động theo hệ số tương ứng của xếp loại thi đua A,B,C vào cuối niên độ kế toán hoặc vào tháng 01 năm sau.

Cơ sở để phân phối thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả xếp loại A, B, C hàng tháng và hệ số trách nhiệm.

Viên chức, người lao động bị vi phạm kỷ luật: khiển trách của chính quyền không xếp loại trong tháng; cảnh cáo của chính quyền không xếp loại một quý; kỷ luật buộc thôi việc thì không thanh toán tất cả các chế độ.

Trừ trường hợp nghỉ phép năm, nếu viên chức, người lao động nghỉ việc từ 14 ngày làm việc/1tháng không được xếp loại trong tháng, nghỉ việc từ 10 ngày làm việc/1tháng thì xếp loại C, nghỉ việc từ 05 ngày làm việc/1tháng thì xếp loại B.

Đối với viên chức được điều động, biệt phái phải căn cứ vào đánh giá xếp loại của đơn vị quản lý trực tiếp để chi trả phúc lợi, tiết kiệm tăng thu nhập.

Đối với viên chức và người lao động chuyển công tác do điều động hoặc nghỉ hưu trong năm, mức chi tương ứng với số tháng làm việc.

Nghỉ không hưởng lương thì thời gian nghỉ không tính thu nhập tăng thêm.

Đối với viên chức nghỉ việc trong năm: mức chi thu nhập tăng thêm tương ứng với số tháng làm việc.

Đối với mức chi thu nhập tăng thêm cho 17 HĐLĐ bằng 50%/mức xếp loại A, B, C hàng tháng của viên chức/tổng thời gian làm việc của người lao động; Không thực hiện chi thu nhập tăng thêm trong trường hợp người lao động nghỉ việc trước thời điểm đơn vị chi tăng thu nhập.

Hệ số phân phối cơ bản của mỗi loại và hệ số trách nhiệm:

Loại A: 1,0

Loại B: 0,7

Loại C: 0,4

Giám đốc: 0,4

Phó giám đốc: 0,25

Trưởng phòng hoặc tương đương, kế toán: 0,1 Phó trưởng phòng: 0,06 Định kỳ 06 tháng, thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định tạm ứng trước số thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động. Mức tạm ứng không quá 50% kinh phí tiết kiệm được trong 06 tháng của đơn vị. Kết thúc năm xác định số kinh phí tiết kiệm được giám đốc quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

6. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

Cơ sở chọn Ngân hàng Agribank chi nhánh Khánh Hòa để thực hiện giao dịch.

7. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định

Đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định, Cơ sở sẽ truy thu và xử lý theo quy định.

8. Các quy định khác

Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này. Đồng thời, tổng hợp những vướng mắc phát sinh kịp thời báo cáo Lãnh đạo để giải quyết.

Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân của Cơ sở có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Quy chế này đã được thông qua toàn thể viên chức, người lao động Cơ sở tại Hội nghị viên chức, người lao động; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở thành viên Cơ sở Cai nghiện và báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những nội dung cần sửa đổi, bổ sung thì các tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế để trình lãnh đạo Cơ sở xem xét sửa đổi, bổ sung, trình Hội nghị viên chức, người lao động Cơ sở; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở thành viên và báo cáo Sở Lao động Thương binh và Xã hội trước khi ban hành.

9. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ. Các nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định Nhà nước.

10. Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán - Y tế và bộ phận kế toán có trách nhiệm theo dõi, triển khai thực hiện quy chế này, tổng hợp những phát sinh vướng mắc báo cáo lãnh đạo để xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này được phổ biến đến toàn viên chức, người lao động và niêm yết công khai tại đơn vị và có hiệu lực kể từ ngày ban hành./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Lương Duy Tuấn

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thế Lưu