27

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 124 /QĐ - VKS - VP	*Hà Tĩnh, ngày 01 tháng 12 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

- Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2002;

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2003;

- Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ - CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành Nghị định 130/2005/NĐ - CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

- Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP;

- Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp của CBCC trong cơ quan VKS tỉnh vào dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi).

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng cơ quan Viện KSND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2014 của cơ quan Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng kể từ ngày ký, thay thế quyết định số 69 ngày 12/8/2013 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng VKS tỉnh; Trưởng phòng các phòng nghiệp vụ; cán bộ công chức, nhân viên cơ quan Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- VKSNDTC (báo cáo);
- KBNN Hà Tĩnh;
- Các đ/c Lãnh đạo Viện tỉnh
- Lưu kế toán – VT.

VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tiến

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

Hà Tĩnh, ngày 01 tháng 12 năm 2014

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
của cơ quan Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo quyết định số: 124 /QĐ-VKS-VP ngày 01/ 12 /2014

Chương I:
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

1. Phạm vi điều chỉnh: quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với cơ quanViện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh, bao gồm các khoản chi thường xuyên được giao tập trung tại cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí nhà nước giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng ban, tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ công chức cơ quan Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2: Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao có hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại cơ quan Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán, bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Văn phòngViện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;

2. Các nộ dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của VKSTC;

3. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

4. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động;

5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh;

6. Quy chế được ban hành sau khi có ý kiện tham gia của tổ chức Công đoàn cơ quan Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh bằng văn bản;

7. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, đảm bảo đúng niên độ ngân sách.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Ngành;

2. Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh;

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

4. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục I
NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5: Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp;

2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 6: Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ.

1. Các khoản chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác

cho cá nhân theo quy định;

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc;

3.Chi hội nghị, công tác phí trong nước, chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam;

4. Các khoản chi đặc thù phát sinh thường xuyên hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán thực hiện như: Trực nghiệp vụ; trang phục, các khoản chi đặc thù thường xuyên khác được Bộ tài chính thẩm định.

5. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài kinh phí theo đề án, kinh phí không tự chủ, KP bảo trì trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn);

6. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Mục II

MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7: Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

a, Phương thức chi trả: chuyển trả 01 lần/ tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động.

b, Thời gian chi trả: Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước, của Bộ tài chính và của Ngành.

1.3. Tiền lương của cán bộ, công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40 % mức lương hiện hưởng, cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204 /2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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

1.5. Tiền công của người lao động làm việc theo hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước, của Bộ tài chính và của Ngành.

2. Các khoản phụ cấp:

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

2.1. Các khoản phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn gồm: Phụ cấp chức vụ; phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.2. Các khoản phụ cấp không tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn gồm: Phụ cấp công vụ, phụ cấp ngành, ...

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

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a. Cán bộ, công chức;

b. Cán bộ, công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% mức lương hiện hưởng, cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

6. Lao động hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn t đủ 03 tháng trở lên.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

3.3. Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ nội vụ và Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có)

* Quy định: Cơ quan chỉ thanh toán tiền lương làm ban đêm, làm thêm giờ trong trường hợp do yêu cầu phát sinh đột xuất hoặc do yêu cầu kịp thời của nội dung công việc,..., không thanh toán các nội dung công việc mang tính nhiệm vụ thường xuyên của CBCC.

* Quy trình, thủ tục thanh toán: Cán bộ công chức trong cơ quan làm việc ngoài giờ phải có đề xuất làm ngoài giờ và được sự đồng ý của đồng chí Lãnh đạo Viện phụ trách khối (trừ trường hợp đột xuất như đi khám nghiệm,..); giấy báo làm việc ngoài giờ có phê duyệt của đồng chí Chủ tài khoản ; bản sao báo cáo kết quả công việc để bộ phận kế toán làm căn cứ tính toán, báo cáo chủ tài khoản chi trả tiền làm ngoài giờ; mức chi trả theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của VKS Tối cao.

5. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Ngành.

Điều 8. Chi phúc lợi tập thể

1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCC, lao động hợp đồng trong cơ quan nhà nước:

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường cho cán bộ, công chức, hợp đồng lao động khi nghỉ phép năm thực hiện theo Thông tư 141/2011-BTC;

- Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ công tác, cơ quan không bố trí nghỉ phép được hoặc nghỉ phép không hết thời gian theo quy định của pháp luật lao động hàng năm, thì căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép của CBCC. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Hồ sơ thủ tục thanh toán gồm: giấy đề nghị thanh toán, đơn xin nghỉ phép có xác nhận của Trưởng phòng, Phòng tổ chức cán bộ và ý kiến của Lãnh đạo viện nơi công tác xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước.

2. Chi phúc lợi tập thể khác

2.1. Chi đám hiếu ngoài ngành:

Ngoài lễ vật hương nhang, bánh (hoặc hoa quả) thì mức chi như sau:

- Lãnh đạo tỉnh đang công tác, Lãnh đạo các sở, ban ngành cấp tỉnh có quan hệ công tác từ trần: Từ 500.000 – 1.000.000đồng/ đám

- Lãnh đạo cấp huyện hoặc bố, mẹ, vợ, chồng, con Lãnh đạo cấp tỉnh, cấp huyện có quan hệ công tác từ trần: Từ 300.000đồng - 500.000 đồng/ đám;

2.2. Chi thăm hỏi:

- Chi thăm hỏi cán bộ lãnh đạo ngành bạn có quan hệ công tác với VKS bị ốm đau phải điều trị từ tuyến huyện trở lên : Từ 300.000đồng- 500.000đồng/lần.

Điều 9: Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi sử dụng điện:

- Cán bộ, công chức phải có ý thức sử dụng tiết kiệm điện khi làm việc, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Chỉ sử dụng điều hoà khi trời nắng và nhiệt độ từ 30^0C trở lên, phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện, đèn khi đi ra khỏi phòng. Hết giờ làm việc nhân viên bảo vệ phải ngắt cầu dao điện các phòng làm việc, chỉ để điện phục vụ cho công tác bảo vệ cơ quan.

- Trường hợp do yêu cầu cần thiết phải làm việc ngoài giờ, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện, các phòng nghiệp vụ phải đăng ký với Lãnh đạo Văn phòng về thời gian, địa điểm để đóng điện phục vụ và theo dõi việc chấm công. Tuyệt đối không được tự ý đóng điện khi chưa được phép của cán bộ phụ trách điện của văn phòng.

- Việc thanh toán tiền điện tại khu nhà công vụ do các cá nhân sử dụng điện thanh toán. (giao đồng chí phụ trách nhà công vụ thu tiền từ các cá nhân để thanh toán với điện lực)

2. Sử dụng nước:

- Cán bộ, công chức trong cơ quan phải sử dụng tiết kiệm nước sinh hoạt; Không được sử dụng nước khu vực nhà làm việc vào việc riêng.

- Việc thanh toán tiền nước tại khu nhà công vụ do các cá nhân sử dụng nước thanh toán. (giao đồng chí phụ trách nhà công vụ thu tiền từ các cá nhân để thanh toán với Công ty cấp nước).

3.Quản lý, sử dụng xe ô tô, xe mô tô:

Thực hiện theo quy chế số 24 ngày 25/10/2013 và Quy chế quản lý tài sản công của Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 10. Chi văn phòng phẩm.

1. Cấp phát, quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

Văn phòng tổng hợp có trách nhiệm lập kế hoạch mua, cấp phát, quản lý chặt chẽ việc sử dụng văn phòng phẩm bảo đảm đủ nhu cầu cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, quản lý chỉ đạo điều hành trong cơ quan vừa đảm bảo tiết kiệm. Cán bộ, công chức có trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng văn phòng phẩm được cấp.

2. Đối với máy vi tính

- Mỗi cán bộ, công chức phải nâng cao tính tự giác của trong việc sử dụng máy vi tính. Khi sử dụng máy vi tính, phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng đúng mục đích; không được mở hoặc sử dụng các chương trình mà mình không hiểu rõ tính năng, tác dụng, các chương trình Internet phải trả tiền cước khai thác khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện hoặc lãnh đạo Văn phòng. Kiểm tra vi rút thường xuyên trên máy và các đĩa mềm trước khi mở tập tin cần sử dụng. Chỉ được phép in trên máy in Lade 01 bản gốc văn bản (phải in trên 2 mặt giấy)và nhân bản bằng máy Photocoppy theo số lượng được ghi ở phần nơi nhận của văn bản. Nghiêm cấm sử dụng máy vi tính vào việc riêng hoặc giải trí.

3. Đối với máy photocoppy.

- Cán bộ, công chức có nhu cầu photocopy tài liệu phải đăng ký với nhân viên phòng đánh máy để theo dõi quản lý. Nhân viên phòng đánh máy chỉ được photocopy tài liệu liên quan đến vụ việc đang giải quyết khi có đề xuất của các lãnh đạo phòng nghiệp vụ và được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện hoặc Chánh, phó văn phòng. Việc photocopy văn bản, tài liệu phải thực hiện trên hai mặt của tờ giấy. Cán bộ, công chức không được tự ý sử dụng máy photocopy khi chưa có sự đồng ý của người có thẩm quyền.

- Nhân viên được giao quản lý, sử dụng máy photocopy có trách nhiệm tiếp nhận và vào sổ theo dõi số lượng bản tài liệu photocopy, hàng tháng báo cáo Lãnh đạo Văn phòng số lượng văn bản đã in ấn, photocopy của đơn vị; vận hành máy photocopy đúng quy trình kỹ thuật, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng nhỏ, vệ sinh máy sạch sẽ.

4. Sửa chữa máy vi tính, máy in và máy photocopy

Khi phát hiện máy hỏng hóc phải báo ngay cho cán bộ phụ trách tin học để kiểm tra tình trạng hư hỏng và đề xuất Lãnh đạo Văn phòng để khắc phục, sửa chữa kịp thời.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

1. Cước phí bưu chính: Thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng Văn phòng (Văn thư) thực hiện việc mở sổ, ghi chép, theo dõi, ký gửi các loại công văn gửi đi với nhân viên bưu điện theo từng ngày trong tháng và cuối tháng xác nhận vào hóa đơn, bảng kê thanh toán và giấy xin thanh toán của nhân viên bưu điện, sau đó chuyển bộ phận kế toán kiểm soát chi trình Thủ trưởng phê duyệt thanh toán.

2. Cước phí sử dụng điện thoại tại công sở:

Trên tinh thần tiết kiệm, điện thoại của cơ quan phục vụ cho công tác chuyên môn, hạn chế sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng. Cá nhân nào sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng thì phải trả tiền hoặc bị trừ vào lương.

+ Định mức hàng tháng: Căn cứ tình hình thực tế sử dụng điện thoại trong năm 2013 VKSND tỉnh Hà Tĩnh quy định mức khoán cước điện thoại (chưa bao gồm cước phí thuê bao hàng tháng) của các số máy thuộc cơ quan Văn phòng Viện tỉnh như sau:

- Phòng 1 (3859217): 100.000 đồng/ tháng.
- Phòng 2 (3855364): 70.000đồng/ tháng.
- Phòng 3 (3853210): 70.000đồng/ tháng.
- Phòng 4 (3858640): 60.000 đồng/ tháng.
- Phòng 5 (3857645): 60.000đồng/tháng.
- Phòng 10 (3853207): 60.000 đồng/tháng.
- Phòng TCCB (3859218): 100.000đồng/tháng.
- Phòng 12: (3891 849): 60.000 đồng/ tháng.
- Phòng TKTP-CNTT (3853843): 100.000 đồng/ tháng
- Phòng Khiếu tố (3892895): 60.000đồng/ tháng
- Chánh Văn phòng (3858275): 180.000đồng/ tháng.
- Bộ phận tổng hợp (3685368): 150. 000đồng/ tháng
- Phòng kế toán (3693036): 65.000 đồng/tháng.

- Đối với máy phòng Bảo vệ (3608565): Chỉ được liên lạc khi thật sự cần thiết, nhân viên bảo vệ phải ghi tóm tắt nội dung làm việc và số đã có liên lạc và sổ để Văn phòng theo dõi hàng tháng.

- Đối với số máy trực nghiệp vụ (3609466) chỉ được liên lạc khi thật sự cần thiết và Kiểm sát viên phải ghi rõ nội dung và số máy đã liên lạc vào sổ nhật ký ca trực để theo dõi. Trường hợp Kiểm sát viên trong ca trực để người khác gọi việc riêng hoặc tự

mình gọi việc riêng thì phải chịu trách nhiệm thanh toán cước phí điện thoại và bị trừ điểm khi xếp loại A, B, C hàng tháng.

- Đối với số máy cơ yếu (3857425) chỉ phục vụ các yêu cầu nghiệp vụ của công tác cơ yếu, nhân viên cơ yếu có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy điện thoại theo đúng quy định bảo mật của ngành.

- Các cán bộ công chức có nhu cầu giao dịch, làm việc với VKSND Tối cao hoặc ra ngoài tỉnh thì thực hiện qua máy điện thoại số 039.3855365 đặt tại phòng Văn thư. Cán bộ văn thư phải chịu trách nhiệm về quản lý các cuộc gọi, trong trường hợp không quản lý được thì phải bỏ tiền cá nhân ra thanh toán hoặc bị trừ vào tiền lương.

- Trường hợp do nhu cầu công việc, vào từng thời điểm nhất định cần phải liên lạc vượt mức khoán do quy chế này đã quy định thì chủ tài khoản xem xét quyết định.

- Cuối năm, Văn phòng căn cứ vào cước điện thoại sử dụng của các các bộ phận, phòng nghiệp vụ, nếu thấp hơn mức khoán quy định thì thủ trưởng đơn vị sẽ ra quyết định thưởng phần chênh lệch tiết kiệm, nếu vượt thì phải thanh toán bù.

3. Chi cho sử dụng máy FAX: Chỉ được phép FAX tài liệu khi thật sự cần thiết va phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện hoặc lãnh đạo Văn phòng; cước phí các cuộc FAX được tính theo hoá đơn của Bưu điện .

4. Khoán chi diện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn: tiền điện thoại theo chức danh

Trên cơ sở các chế độ quy định, VKSND tỉnh Hà Tĩnh chi trả cước điện thoại cho các chức danh như sau:

a, Đối với điện thoại di động:

- Mức thanh toán 250.000đồng/tháng, đối với Viện trưởng VKSND cấp tỉnh.

- Mức thanh toán 200.000đồng/tháng, đối với Phó Viện trưởng VKSND cấp tỉnh.

- Mức thanh toán 150.000 đồng/tháng, đối với Trưởng phòng, Chánh văn phòng và Kế toán trưởng.

b, Đối với điện thoại bàn nhà riêng:

- Mức thanh toán 100.000đồng/tháng, đối với Viện trưởng, Phó Viện trưởng VKSND tỉnh và Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng.

5. Mức khoán chi phí mua sắm máy điện thoại:

Mức chi mua máy điện thoại cố định tại nhà riêng: 300.000đồng/máy/người;

Mức chi mua sắm máy điện thoại di động: 3.000.000đồng/máy/người.

6. Phương thức chi trả:

6.1. Đối với chi mua sắm điện thoại: Căn cứ tiêu chuẩn, đối tượng được trang bị, bộ phận kế toán thực hiện chi trả 01 lần vào tài khoản cá nhân;

6.2. Đối với chi cước phí sử dụng điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng thì bộ phận kế toán thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân với kỳ thanh toán tiền

lương hàng tháng;

6.3. Quy định về thời gian được thanh toán, chi trả cước phí:

Trường hợp cán bộ, công chức được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động khi chuyển sang đảm nhiệm công tác mới không thuộc diện được trang bị điện thoại hoặc sau khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác chỉ được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cho cán bộ, công chức đó đến hết tháng có quyết định chuyển công tác hoặc quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác.

7. Chi mua sách báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

7.1.Nguyên tắc cung cấp, cấp phát các loại báo, tạp chí, ấn phẩm:

Hiện nay cơ quan đã có mạng máy tính, do đó cán bộ công chức chủ yếu khai thác thông tin trên mạng, để đảm bảo tiết kiệm Viện tỉnh chỉ đặt mua một số báo và tạp chí như sau:

- Mỗi đồng chí Lãnh đạo Viện, Văn phòng tổng hợp được đặt mua cấp 01 (một) đầu báo, tạp chí: Báo Nhân dân, Báo Hà Tĩnh, Báo Pháp luật, Báo Bảo vệ pháp luật, tạp chí Kiểm sát, tạp chí Toà án nhân dân.

- Mỗi phòng nghiệp vụ chỉ đặt mua 01 (một) đầu báo, tạp chí: Báo Nhân dân, Báo Hà Tĩnh, Báo Bảo vệ pháp luật, tạp chí Kiểm sát, tạp chí Toà án nhân dân.

- Cơ quan Viện kiểm sát tỉnh đặt mua phục vụ cho hoạt động chung 1 đầu báo: Tiền phong, Phụ nữ, pháp luật thành phố Hồ Chí Minh, Tuổi trẻ, tạp chí xây dựng Đảng, tạp chí Cộng sản, Công báo và 1 đầu báo Lao động.

Trường hợp thấy cần thiết phục vụ khai thác thông tin phải đặt mua thêm các loại Báo, tạp chí khác do đồng chí chủ tài khoản xem xét quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp và đảm bảo tiết kiệm.

7.2. Văn phòng (Văn thư) chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp và lập phiếu giao nhận với các phòng ban trong cơ quan để làm căn cứ thanh, quyết toán.

Hàng tháng, căn cứ hóa đơn do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng (bộ phận Văn thư) kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng, danh mục báo, tạp chí,.... giao nhận theo từng ngày trong tháng với đơn vị cung ứng (có xác nhận của bên giao, bên nhận) và phiếu giao, nhận báo tạp chí, ấn phẩm giữa Văn phòng (Văn thư) và các phòng ban trong cơ quan để thực hiện thanh toán.

8. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

8.1. Nội dung:

a. Chi tổ chức các cuộc họp báo, đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành;

b. Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh;

c. Các khoản chi khác phục vụ công tác tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu, ma két,....phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

8.2. Mức chi: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Ngành.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp

1. Việc chi tiêu cho hội nghị được thực hiện theo quy định tại phần II Thông tư 97/2010 của Bộ Tài chính và hướng dẫn của VKSND Tối cao. Theo đó, đơn vị chỉ thanh toán các khoản sau:

- Tiền thuê Hội trường, trang trí hội trường, âm thanh và trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị theo thực tế.

- Tiền mua, in ấn tài liệu phục vụ Hội nghị theo thực tế.

- Tiền nước uống cho đại biểu: 30.000đồng/đại biểu/ngày.

- Tiền thuê ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội họp.

Các đại biểu hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, phải tự túc tiền ăn và chỗ ng Trường hợp cần thiết, chủ tài khoản quyết định chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí)

Đối với các đại biểu không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, được chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền thuê phương tiện đi lại.

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000đồng/ người/ngày. Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định tại điểm 3, điều 13, mục 2 quy chế này.

2. Chi bồi dưỡng báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ; Các cuộc phổ biến, quán triệt triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và văn b hướng dẫn của ngành. Mức chi bồi dưỡng tối đa không quá 500.000 đồng/buổi (đã b gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng). Một buổi giảng được tính 5 tiết học, tạm quy ước 1 buổi làm việc bằng 4 giờ.

Trường hợp cần thiết, phải chi quá quy định trong quy chế này chủ tài khoản xem xét quyết định.

Điều 13: Chế độ công tác phí

Lãnh đạo Viện và các phòng nghiệp vụ phải cân nhắc kỹ nội dung, yêu cầu khi cử cán bộ, Kiểm sát viên đi công tác, vừa để đảm bảo hiệu quả thiết thực và tiết kiệm kinh phí. Cán bộ đi công tác phải có kế hoạch, nội dung công tác cụ thể, sau khi được Lãnh đạo Viện nhất trí, gửi bản sao cho Văn phòng để làm căn cứ bố trí phương tiện, cấp giấy đi đường theo quy định của Bộ Tài chính (trừ trường hợp đột xuất). Người được cử đi công tác tự kê khai, lấy chữ ký và dấu xác nhận ngày đi, nơi đến, ngày về theo đúng quy

định. Sau mỗi chuyến công tác người được cử đi công tác chuyển chứng từ đến bộ phận kế toán, tài vụ để kiểm soát chi trình chủ tài khoản phê duyệt thanh toán theo quy định của cơ quan.

Căn cứ quy định tại Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/10/2010 của Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sư nghiệp công lập, hướng dẫn thực hiện của VKSTC và các văn bản sửa đổi bổ sung VKSND tỉnh Hà Tĩnh quy định tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền tàu xe đi công tác:

1.1. Đi bằng xe ô tô dùng chung, xe chuyên dùng của nhà nước không thanh toán tiền tàu xe;

1.2. Các tuyến có xe buýt, xe khách công cộng thực hiện thanh toán theo giá vé xe buýt, xe khách;

1.3. Các tuyến đường không có xe buýt, xe khách công cộng hoặc không có vé thì thanh toán theo số tiền thực tế phát sinh:

- Mức 1: 50.000đồng/lượt đối với các tuyến: Hương Sơn, Vũ Quang.

- Mức 2: 40.000 đồng/lượt đối với các tuyến: Kỳ Anh, Hương Khê, Nghi Xuân, Đức Thọ;

- Mức 3: 20.000đồng/lượt đối với các tuyến: Cẩm Xuyên, Lộc Hà, Can Lộc, TX Hồng Lĩnh;

2. Đối với phụ cấp lưu trú:

2.1. Đi công tác ngoại tỉnh:

Cán bộ được cử đi công tác ngoại tỉnh được thanh toán phụ cấp lưu trú như sau:

- Cán bộ được cử đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác tối đa không quá 150.000 đồng/ ngày.

- Cán bộ được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đồng/ người/ngày.

- Cán bộ được cử đi công tác ở các địa phương khác trong cả nước (ngoại tỉnh), thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 120.000 đồng/ người/ngày.

2.2. Đi công tác trong tỉnh Hà Tĩnh:

- Mức 100.000 đồng/người/ ngày áp dụng đối với cán bộ, công chức đi công tác các địa bàn: Hương Sơn, Kỳ Anh, Nghi Xuân, Hương Khê, Vũ Quang, Đức Thọ.

- Mức 80.000đồng/người/ngày áp dụng đối với cán bộ, công chức đi công tác tại địa bàn: TX Hồng Lĩnh.

- Mức 60.000đồng/người/ ngày áp dụng cho đi công tác tại các địa bàn: Cẩm Xuyên, Lộc Hà, Can Lộc.

3. Đối với thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

3.1.Thanh toán theo phương thức khoán:

- Cán bộ được cử đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I mức khoán tiền phòng nghỉ trả cho người đi công tác tối đa không quá 350.000 đồng/ ngày/ người.

- Cán bộ được cử đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại các thị xã, thành phố thuộc tỉnh mức khoán tiền phòng nghỉ tối đa là 250.000 đồng/ người/ ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại (ngoại tỉnh), thì được hưởng mức tiền phòng khoán tối đa là 200.000 đồng/ người/ngày.

- Cán bộ được cử đi công tác ở trong tỉnh, nếu nghỉ qua đêm mà được cơ quan nơi đến công tác bố trí nơi nghỉ thì không được thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ; nếu không tự thuê phòng nghỉ, thì mức thanh toán tối đa không quá 300.000 đồng/ ngày, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; nếu tự túc phòng nghỉ thì thanh toán với mức khoán không quá 200.000đồng/ ngày/ người.

3.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Cán bộ được cử đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I mức khoán tiền phòng nghỉ trả cho người đi công tác tối đa: Lãnh đạo Viện không quá 900.000 đồng/ ngày, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; cán bộ công chức còn lại không quá 700.000 đồng/ ngày, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Cán bộ được cử đi công tác ở các địa phương khác trong cả nước (ngoại tỉnh), thì được hưởng mức tiền phòng tối đa: Lãnh đạo Viện không quá 600.000 đồng/ ngày, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; cán bộ công chức còn lại không quá 500.000 đồng/ ngày, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Các trường hợp trên nếu đi công tác lẻ người hoặc người khác giới thì được thuê phòng theo giá quy định cho các đối tượng theo quy định như trên.

Nếu cán bộ, công chức được cử đi công tác cùng đoàn và nghỉ với lãnh đạo Việ thì được thanh toán theo giá thuê phòng của Lãnh đạo Viện.

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24 h cùng ngày, thì được thành toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

3.3. Quy trình, hồ sơ tạm ứng và thanh quyết toán công tác phí:

a. Điều kiện, thủ tục tạm ứng kinh phí đi công tác: Có quyết định, công văn, kế hoạch đi công tác được Lãnh đạo viện phê duyệt kèm giấy đi đường và giấy xin tạm ứng kinh phí đi công tác được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

b. Hồ sơ thanh toán chi phí đi công tác: - Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; hóa đơn phòng nghỉ (nếu thuê phòng

nghỉ); giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu, ghi rõ ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); giấy đề nghị thanh toán.

c. Thời hạn thanh toán: Sau 5 ngày kết thúc chuyến công tác, cán bộ đi công tác phải hoàn thiện hồ sơ thanh toán chuyển bộ phận kế toán để trình Thủ trưởng phê duyệt thanh toán.

4. Đối với thanh toán khoán tiền công tác phí hàng tháng:

- Cán bộ công chức được bố trí đi công tác nếu tự túc phương tiện thì được thanh toán theo giá cước vận chuyển của các phương tiện vận tải hiện hành; nếu đi công tác bằng xe máy từ 10km trở lên trên các tuyến đường không có phương tiện vận tải công cộng thì được thanh toán theo đơn giá vận tải công cộng tính trên 1km.

- Do điều kiện thực tế là phần lớn cán bộ, Kiểm sát viên trong cơ quan Viện KSND tỉnh phải thường xuyên đi công tác lưu động trong nội thị trên 10ngày/tháng, nên quy định mức khoán công tác phí để bù đắp một phần tiền xăng, dầu, hao mòn xe, chi phí sửa chữa... hàng tháng như sau:

+ Mức 1: Chi trả 250.000đồng/người/tháng. Gồm: Phòng 1: 1 suất, Phòng 4: 2 suất, Văn thư: 1 suất, Kế toán thanh toán: 1 suất;

+ Mức 2: Chi trả 200.000đồng/người/ tháng. Gồm:

Kiểm sát viên phòng 1 và phòng 4 (Ngoài số đã chi trả theo mức 1), KSV phòng 2, phòng 3, phòng 5, phòng 10, phòng 12 (áp dụng đối với KSV trung cấp).

Phòng 9: 1 suất; Phòng TKTP-CNTT: 1 suất.

Lãnh đạo Viện: 4 suất.

Văn phòng tổng hợp: Chánh văn phòng, Phó văn phòng phụ trách hành chính quản trị, kế toán trưởng, thủ quỹ.

Hàng tháng, các phòng lập danh sách cụ thể từng người theo mức khoán gửi về kế toán làm cở sở thanh toán.

5. Cán bộ có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay:

Tùy theo tính chất công việc, Viện trưởng sẽ xem xét việc cử cán bộ đi công tác bằng máy bay.

5.1. Đối tượng được quy định tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay:

+ Là cán bộ Lãnh đạo Viện;

+ Cán bộ, công chức có mức lương từ hệ số 5,76 trở lên.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì Viện trưởng xem xét, quyết định để được thanh toán.

5.2. Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản sau: tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và

ngược lại (nếu có).

- Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

5.3.Hồ sơ thanh quyết toán: Ngoài hồ sơ chứng từ thanh toán công tác phí thông thường thì chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay;

Điều 14: Chi tiếp khách trong nước

- Chi tiếp khách trong cơ quan phải thực hiện đúng các quy định của Bộ Tài chính và VKSND tối cao.

1. Chi nước uống:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh: Chi nước uống tối đa không quá: 30.000 đồng /người/ngày (02 buổi);

2. Chi mời cơm:

2.1. Thành phần tiếp khách:

- Lãnh đạo VKS tỉnh;

- Đại diện phòng có nội dung làm việc với khách;

- VPTH: LĐ VP; cán bộ phụ trách hành chính, lái xe.

2.2. Mức chi tiếp khách

- Từ 200.000 - 300.000 đồng/người (Tùy theo đối tượng.)

* Trường hợp đặc biệt, Viện trưởng có thể xem xét quyết định về thành phần và mức tiếp khách. Việc chi tiếp khách phải đảm bảo tiết kiệm, Tỷ lệ kinh phí chi tiếp khách không quá 10% dự toán chi thường xuyên hàng năm.

Điều 15: Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ.

- Khi trang thiết bị, tài sản bị hư hỏng hoặc có nhu cầu mua mới, các phòng nghiệp vụ trực tiếp sử dụng tài sản phải báo cáo về Văn phòng tổng hợp để kiểm tra, báo cáo chủ tài khoản quyết định việc sửa chữa hoặc mua sắm. Trường hợp sửa chữa, mua sắm tài sản trên 100.000.000 đồng phải được sự đồng ý của tập thể Lãnh đạo Viện. Việc sửa chữa mua sắm tài sản phải thực hiện theo đúng quy định của Bộ tài chính và các văn bản khác có liên quan.

- Văn phòng có trách nhiệm lập sổ theo dõi sử dụng, sửa chữa tài sản tại phòng, bộ phận hoặc cá nhân được giao quản lý tài sản.

- Đối với các loại tài sản: xe máy, máy tính xách tay… được Cơ quan giao cho các cá nhân quản lý sử dụng, nếu bị hỏng hóc thì cá nhân được giao quản lý sử dụng có trách nhiệm sửa chữa.

Điều 16: Chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.

1. Tiền trực nghiệp vụ: Trên cơ sở lịch phân công trực nghiệp vụ và đối chiếu với sổ theo dõi trực nghiệp vụ để làm căn cứ chi trả tiền trực, mức chi trả thực hiện như sau: mức 30.000đ/1 người/ca trực đêm, 20.000 đồng/1 người/ ca trực ngày nghỉ, ngày lễ.

2. Tiền bồi dưỡng cho Kiểm sát viên tham gia phiên tòa: Cuối tháng các phòng nghiệp vụ lập bảng kê danh sách Kiểm sát viên tham gia tố tụng phiên toà, thời gian tham gia tố tụng của từng Kiểm sát viên và kèm theo bản sao lịch phiên toà chuyển đến bộ phận kế toán để làm thủ tục thanh toán. Mức chi trả cụ thể: bồi dưỡng 50.000 đồng/ người/ngày (2 buổi) cho Kiểm sát viên tiến hành tố tụng tại phiên toà; 25.000 đồng /người/ngày (2 buổi) cho Kiểm sát viên tham gia phiên họp giải quyết việc dân sự.

3. Thanh toán chế độ bồi dưỡng tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, như sau:

- Mức 100.000 đồng/ngày/người đối với:

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ hoặc được mời, triệu tập làm nhiệm vụ tiếp công dân , xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân.

- Mức 50.000đồng/ngày/người đối với:

+ Cán bộ, công chức tham gia phối hợp làm nhiệm vụ.

+ Cán bộ, công chức trong đơn vị được Viện trưởng giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Nguyên tắc tính thời gian hưởng chế độ bồi dưỡng khi tham gia tiếp công dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên thì được hưởng toàn bộ mức bồi dưỡng của ngày làm việc, nếu dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc (được tính ½ ngày) thì được hưởng 50 % mức chi bồi dưỡng.

4. Tiền ăn của cán bộ làm công tác cơ yếu: Tiền ăn được áp dụng đối với người làm công việc mã dịch mật mã theo mức 22.500đồng/ người/ ngày cho tổng số ngày trong tháng.

5. Tiền bồi dưỡng độc hại lưu trữ, cơ yếu: Thực hiện theo Hướng dẫn số 32/HD-VKSTC-Vụ 11 ngày 07/11/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.

Điều 17: Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể.

1. Về công tác Đảng:

- Chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp: Các thành viên Ban cán sự Đảng Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh được hưởng hệ số phụ cấp 0,4 mức lương tối thiểu; Đối với các đồng chí ủy viên BCH Đảng bộ cơ quan Viện KSND tỉnh được hưởng hệ số phụ cấp 0,3 mức lương tối thiểu. (Trường hợp một đồng chí là cấp ủy viên nhiều cấp thì chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm của cấp ủy cao nhất mà đồng chí đó tham

gia);

- Chi hoạt động công tác Đảng: Hàng năm căn cứ vào hoạt động của tổ chức, tiến hành lập dự toán, chủ tài khoản duyệt dự toán. Đơn vị sẽ chi phần chênh lệch giữa dự toán được duyệt và đảng phí được trích lại.

- Chi hỗ trợ Đại hội Đảng các cấp: Thực hiện theo dự toán được chủ tài khoản phê duyệt.

2. Đối với Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ: Hàng năm căn cứ vào chương trình hành động, hoạt động cụ thể của Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ cơ quan, tiến hành lập dự toán, trình chủ tài khoản phê duyệt. Đơn vị sẽ thực hiện chi theo dự toán được phê duyệt.

3. Đối với Hội Cựu chiến binh: Phụ cấp cho Chủ tịch Chi Hội cựu chiến binh bằng 7%, Phó Chủ tịch Chi Hội cựu chiến binh bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và thâm niên vượt khung (nếu có);

4. Đối với Lực lượng dân quân tự vệ: Chính ủy, Chỉ huy trưởng lực lượng tự vệ cơ quan hưởng hệ số 0,24 mức lương tối thiểu, Chỉ huy phó lực lượng tự vệ cơ quan hưở hệ số 0,22 mức lương tối thiểu, Tiểu đội trưởng hưởng hệ số 0,1 mức lương tối thiểu.

Mục III
QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC TẠI CƠ QUAN

Điều 18: Cách xác định kinh phí tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, số dự toán kinh phí còn lại do số chi thực tế của cơ quan VKSND tỉnh Hà Tĩnh thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính sự nghiệp giao thực hiện chế độ tự chủ trong năm, được xác định là kinh phí hành chính tiết kiện được.

Công thức xác định như sau:

Kinh phí hành chính tiết kiệm được trong năm	=	**Dự toán được giao tự chủ trong năm**	-	**Số chi thực tế trong năm**

2. Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm được, mà phải chuyển sang năm sau để tiếp tục hoàn thành công việc đó.

Điều 19. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Kinh phí hành chính tiết kiệm được trong năm được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức: Cách trích lập quỹ và chi trả thu nhập thực hiện theo quy định tại điều 20, 23 của Quy chế này.

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân; thực hiện theo điều 21 của Quy chế này.

3. Chi phúc lợi, chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức trong cơ quan. Chi thêm cho người lao động khi nghỉ hưu, thực hiện tinh giảm biên chế; thực hiện

theo điều 22 của Quy chế này.

4. Lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập theo điều 23 của Quy chế.

Điều 20. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

1. Xác định thu nhập tăng thêm

Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm của năm kế hoạch, Văn phòng đề xuất, tập thể Lãnh đạo Viện xác định quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan Viện kiểm sát tỉnh được phép trả tăng thêm trong năm trên cơ sở hệ số tăng thêm quỹ tiền lương (hệ số K1) để trả cho cán bộ, công chức, kể cả cán bộ làm hợp đồng theo Nghị định 68/NĐ - CP tại cơ quan, nhưng tối đa không qua 1.0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc do Nhà nước quy định. Tổng nguồn kinh phí được phép chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức được xác định theo công thức:

QTL = Lmin x K1 (K2+K3) x L x 12 tháng

Trong đó: QTL: là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin là mức lương tối thiểu chung hiện hành do Nhà nước quy định;

K1 là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu cơ quan được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 1.0 lần);

K2 là hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

K3 là hệ số lương bình quân của cơ quan (gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ được trả hàng tháng theo quy định); không bao gồm các loại phụ cấp được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như phụ cấp làm thêm, làm đêm, trực nghiệp vụ;

L là số biên chế và số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định (không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc).

2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

2.1. Căn cứ vào tổng nguồn kinh phí được phép chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức tại Điều 18, Văn phòng và Phòng tổ chức cán bộ tham mưu phương án phân phối; tập thể Lãnh đạo Viện, phối hợp với Chủ tịch Công đoàn cơ quan xem xét và quyết định phương án trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo nguyên tắc:

- Gắn với chất lượng và hiệu quả công việc: Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm tương ứng với hiệu quả mang lại. Cán bộ hợp đồng theo NĐ 68 được chi trả thu nhập tăng thêm bằng 100% cán bộ trong biên chế xếp cùng loại A, B, C, D.

- Chi trả thu nhập tăng thêm cả năm, căn cứ vào phân loại A, B, C, D hàng tháng, mỗi loại A, B, C, D tương ứng với hệ số chi trả khác nhau, trong đó loại A được hưởng hệ số cao nhất, Loại C được hưởng hệ số thấp nhất, loại D không được trả thu nhập tăng thêm. Trong mỗi quý nếu xét thấy có kinh phí tiết kiệm thì chủ tài khoản có thể xem xét và bàn bạc với Chủ tịch công đoàn chi tạm ứng thu nhập tăng thêm cho cán bộ công

chức, nhưng không quá 50% số kinh phí tiết kiệm trong quý đó. Việc chi trả phải bảo đảm khuyến khích phong trào thi đua, tiết kiệm trong đơn vị, tránh cào bằng, quy định tỷ lệ chênh lệch giữa các loại quá thấp.

- Những người xếp cùng một loại sẽ được hưởng số tiền thu nhập tăng thêm bằng nhau, không phân biệt hệ số lương cao hay thấp; công thức áp dụng như sau:

+ Xếp loại A: Trả tiền theo hệ số A, công thức tính:

Hệ số A = Hệ số 1 x a

(a là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại A, do đơn vị xếp loại).

+ Xếp loại B: Trả tiền theo hệ số B, công thức tính:

Hệ số B = Hệ số 1 x b

(b là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại B, do đơn vị xếp loại, nhưng phải nhỏ hơn a).

+ Xếp loại C: Trả tiền theo hệ số C, công thức tính:

Hệ số C = Hệ số 1 x c

(c là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại C, do đơn vị xếp loại, nhưng phải nhỏ hơn b).

+ Xếp loại D không được trả thu nhập tăng thêm.

+ Công thức tính số tiền theo hệ số 1:

$$\text{Hệ số 1} = \frac{\text{Quỹ tiền lương}}{(\text{a x số người xếp loại A}) + (\text{b x số người xếp loại B}) + (\text{c x số người xếp loại})}$$

Việc chấm điểm, xếp loại căn cứ vào phụ lục kèm theo.

2.2. Khi quyết toán năm của cơ quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số xác định, sẽ được trình Thủ trưởng cơ quan xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Tùy vào tình hình thực tế thực hiện ngân sách của năm, .vào cuối mỗi quý trong năm, căn cứ số kinh phí ước thực hiện được trong quý, Văn phòng (kế toán) xác định và thống nhất với Công đoàn cơ quan mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động theo danh sách hưởng lương tại cơ quan.

Điều 21. Chi cho khen thưởng

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng; mức chi, đối tượng chi, thời điểm chi do đồng chí Viện trưởng quyết định căn cứ vào hiệu suất công tác và thành tích của từng tập thể, cá nhân.

Điều 22. Chi từ quỹ phúc lợi của cơ quan

Trên cơ sở số tiền tiết kiệm được, cơ quan xem xét hỗ trợ từ quỹ phúc lợi như sau:

1. Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể:

Hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể: Công đoàn, Hội Luật gia, Đoàn thanh niên, Hội khuyến học…vv, không quá 2.000.000 đồng/tổ chức/1năm. Các tổ chức phải có đề xuất, lập dự trù kinh phí trình chủ tài khoản phê duyệt và thanh toán theo chế độ quy định.

Trường hợp đặc biệt Viện trưởng có thể xem xét quyết định cụ thể.

2. Chi hỗ trợ cá nhân:

- Chi hỗ trợ các thành viên trong Tổ giúp việc Ban cán sự Đảng 50.000 đồng/tháng.

- Chi hỗ trợ Chủ tịch Công đoàn cơ quan hệ số 0,3; Phó Chủ tịch Công đoàn cơ quan hệ số 0,25 mức lương tối thiểu;

- Chi hỗ trợ Bí thư Chi bộ, Bí thư Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Trưởng Ban thanh tra nhân dân và Chi hội trưởng Chi hội nữ công cơ quan hệ số 0,15 mức lương tối thiểu; Phó Bí thư Chi bộ, Phó Bí thư Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Chi hội phó nữ công hệ số 0,1 mức lương tối thiểu.

(Đối với những người đã được các tổ chức đoàn thể thanh toán phụ cấp kiêm nhiệm thì cơ quan không chi trả nữa).

- Chi hỗ trợ các đồng chí không thuộc đối tượng khoán công tác phí tháng theo quy định tại khoản 4 điều 13 Quy chế này và cán bộ phục vụ hậu cần cơ quan mức 150.000 đồng/ người/ tháng (trừ nhân viên hợp đồng, cán bộ tập sự, bảo vệ, đánh máy, lái xe, lưu trữ).

- Chi hỗ trợ thêm hàng tháng cho cán bộ, công chức, hợp đồng 68 không được hưởng phụ cấp ngành (không phải là Kiểm sát viên, Kiểm tra viên): mức hỗ trợ bằng 10% tiền lương cộng phụ cấp được hưởng hàng tháng.

3. Chi cho những ngày lễ, tết trong năm.

- Ngày thành lập ngành Kiểm sát nhân dân, Quốc tế Lao động và Chiến thắng 30/4; các ngày tết Dương lịch, Quốc khánh, Giỗ Tổ Hùng Vương … mức chi không vượt quá 500.000 đồng/1 người.

- Ngày Tết âm lịch: Chi cho cán bộ công chức đang công tác 1.000.000đồng/1 người; chi cho cán bộ, công chức cơ quan đã nghỉ hưu 300.000đồng/người.

4. Chi đám hiếu:

Ngoài hiện vật như vòng hoa, bức trướng, hương nhang, lễ vật hoa quả (hoặc bánh) thì mức chi như sau:

- Cán bộ, công chức cơ quan VKSND tỉnh đang công tác từ trần 2.000.000đồng/đám;

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (hoặc chồng) vợ, chồng, con của cán bộ, công chức đang công tác tại cơ quan VKSND Tỉnh từ trần 500.000 đồng /đám;

- Cán bộ, công chức trong đơn vị đã nghỉ hưu từ trần 500.000 đồng /đám;

- Đối với Lãnh đạo, Cán bộ, công chức Viện kiểm sát cấp huyện đang công tác từ trần 1.000.000 đồng /đám;

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (hoặc chồng), vợ (chồng), con của lãnh đạo Viện kiểm sát cấp huyện đang công tác từ trần 500.000 đồng/đám.

5. Chi thăm hỏi:

- Cán bộ cơ quan đang công tác bị ốm phải nằm viện từ tuyến huyện trở lên; mức chi 500.000 đồng / lần;

- Chi thăm hỏi vợ (hoặc chồng, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (hoặc chồng), con của cán bộ, công chức trong cơ quan bị ốm phải nằm viện từ tuyến huyện trở lên, mức chi: 300.000 đồng /lần.

Phòng tổ chức cán bộ phối hợp với công đoàn cơ quan đề xuất Lãnh đạo viện và tổ chức việc thăm hỏi.

6. Chi hỗ trợ, khen thưởng cho các cháu con cán bộ, công chức đơn vị đang công tác;

- Trao thưởng và quà cho các cháu là học sinh giỏi cấp quốc gia: 300.000đồng /cháu; học sinh giỏi cấp tỉnh, học sinh giỏi xuất sắc và các cháu thi đậu vào Đại học, Cao đẳng: 200.000 đồng /cháu.

- Ngày Quốc tế thiếu nhi, tết Trung thu: 100.000đồng/1 cháu (dưới 16 tuổi).

7. Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức đang công tác 2.000.000 đồng/người (đối tượng cụ thể do Chủ tịch Công đoàn cơ quan đề xuất).

8. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ đã nghỉ hưu, Phòng Tổ chức phối hợp với Công đoàn cơ quan đề xuất Viện trưởng xem xét quyết định đối tượng và mức hỗ trợ nhưng không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

9. Chi cho cán bộ, công chức trong cơ quan khi nghỉ hưu: mức chi 2.000.000 đồng/người.

Các trường hợp đặc biệt khác do Viện trưởng xem xét quyết định cụ thể.

Điều 23. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập theo tỷ lệ được duyệt trên số kinh phí quản lý hành chính thực tế tiết kiệm được trong năm và chỉ được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động của cơ quan. Trong trường hợp số kinh phí thực tế tiết kiệm để chi trả thu nhập tăng thêm năm sau thấp hơn năm trước, để đảm bảo mức chi trả tối thiểu bằng mức thực tế đã chi trả năm trước liền kề, cơ quan trích lập Quỹ dự phòng thu nhập ổn định thu nhập.

2. Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu

nhập tăng thêm theo đề nghị của Chánh văn phòng và Chủ tịch công đoàn cơ quan.

Mục IV:

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOÁN

Điều 24. Khen thưởng.

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc tiết kiệm, chống lãng phí nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả trong việc sử dụng kinh phí tại cơ quan được xem xét, đề nghị Thủ trưởng cơ quan khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Căn cứ vào các mức khoán chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân, các phòng ban thuộc cơ quan Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh, cuối tháng hoặc cuối quý trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Tập thể, 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 và của ngành Kiểm sát thì bộ phận kế toán và chủ tài khoản từ chối thanh toán các khoản chi vượt quy định đó;

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

- Trong trường hợp cần thiết việc chi quá mức quy định của Quy chế này nhưng không cao hơn mức quy định của Nhà nước thì Viện trưởng xem xét, quyết định mức chi cụ thể cho từng trường hợp.

2. Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giảm trừ tiết kiệm năm sau.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

- Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các phòng và cán bộ công chức làm việc tại Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này;

- Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở cán bộ công chức thuộc quyền quản lý thực hiện Quy chế, đảm bảo hoàn thành tốt công việc, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả chi ngân sách Nhà nước;

Chánh Văn phòng Viện KSND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện và kiểm tra giám sát các phòng và cá nhân thực hiện quy chế này.

Điều 24: Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế quy chế sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 69 ngày 12/8/2013 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh và được thực hiện thống nhất trong cơ quan Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh.

Quy chế được gửi đến Kho Bạc nhà nước tỉnh Hà Tĩnh để giám sát việc sử dụng ngân sách của Cơ quan Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào không phù hợp hoặc có vướng mắc thì cán bộ, công chức người lao động kịp thời phản ánh về Văn phòng và Công đoàn cơ quan để báo cáo đồng chí Viện trưởng xem xét, điều chỉnh sửa đổi bổ sung.

VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tiến