

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

- Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;
- Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Nghị định số 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính – Bộ nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;
- Căn cứ Công văn số 30/HD-VKSTC-V11 ngày 04/9/2014 của Viện KSND tối cao hướng dẫn chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân;
- Xét đề nghị của Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Điều 3: Các đồng chí Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, công chức, người lao động cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- KBNN nơi giao dịch;
- Lưu KT.



Nguyễn Văn Minh

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Của Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-VKS ngày 17 tháng 01 năm 2025
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa).*

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 Khánh Hòa, cụ thể như sau:

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 hằng năm đối với Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên và các khoản kinh phí khác của Cơ quan gồm:

- Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định:
 - + Kinh phí sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch.
 - + Kinh phí thực hiện mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:
 - + Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm Cơ quan đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.
 - + Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.
 - + Kinh phí quỹ tiền thưởng.
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.
- Vốn đầu xây dựng cơ bản theo dự án đã được duyệt.

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

- Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp;
- Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

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

- Các khoản chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi công tác Đảng;
- Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc;
- Chi hội nghị, công tác phí trong nước;
- 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;
- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;
- 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:

a. Tiền lương, tiền công của công chức, người lao động thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

b. Tiền lương của công chức được cử đi học tập trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ tài chính và của Ngành.

c. Tiền lương của công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục 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).

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

e. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của

địa phương xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết; vé tàu, vé xe.

Khi nghỉ phép hàng năm công chức, người lao động được thanh toán tiền phương tiện đi lại theo mức chi quy định tại quy chế này về chế độ công tác phí.

2. Chi phúc lợi tập thể khác:

Trong năm, Viện trưởng căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi và hạch toán theo dõi khoản tạm chi.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Công chức, người lao động thuộc Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước về sử dụng tiết kiệm điện nước.

Nghiêm cấm sử dụng điện, nước vào việc riêng cá nhân. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ phù hợp. Khi đi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt các thiết bị sử dụng điện, điện chiếu sáng trừ trường hợp phải sử dụng như máy fax để nhận văn bản hay các thiết bị của phòng cơ yếu; máy chủ của phòng thống kê tội phạm và các trường hợp đặc biệt khác.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi phí nhiên liệu:

a. Định mức xăng, dầu tiêu hao:

+ Xe 16 chỗ Ford Transit: Định mức 18 lít/100km.

+ Xe 7 chỗ Fortuner: Định mức 18 lít/100km.

b. Thẩm quyền điều động xe ô tô:

+ Văn phòng bố trí xe phục vụ cho công tác của đơn vị theo quy định tại quy chế quản lý xe ô tô công của Viện KSND tỉnh Khánh Hòa.

+ Lãnh đạo văn phòng cấp lệnh điều xe và phiếu lĩnh xăng, dầu nhớt xe (trừ trường hợp đi công tác xa mà phiếu lĩnh xăng, dầu không đáp ứng được nhu cầu xăng, dầu thì cho tạm ứng bằng tiền mặt để lái xe tự mua về thanh toán).

+ Viện trưởng quyết định giao xe cho lái xe tự chịu trách nhiệm trực tiếp sử dụng và bảo quản xe an toàn sạch sẽ. Khi đến định kỳ khám xe hoặc mua bảo hiểm cho xe, lái xe có nhiệm vụ báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng kịp thời để thực hiện. Lái xe chỉ được đưa xe ra khỏi cơ quan khi có lệnh điều xe hoặc ý kiến trực tiếp của lãnh đạo viện và mở sổ ghi nhật ký lịch trình xe đi, ai đi và đi đâu, thời gian đi.

d. Phương thức chi trả, hồ sơ thanh toán:

- Tiền khoán văn phòng phẩm được thanh toán bằng chuyển khoản 1 tháng/lần vào tài khoản cá nhân của từng công chức, người lao động.

- Tiền thanh toán văn phòng phẩm dùng chung cho cơ quan: Căn cứ hoá đơn do đơn vị cung cấp thông báo, trên cơ sở phiếu đề xuất mua và cấp phát văn phòng phẩm để thực hiện thanh toán.

2. Chi hành chính khác:

- Chi mua hoa, cây xanh trang trí cơ quan.

- Chi cho các buổi lễ công bố và trao quyết định về công tác tổ chức cán bộ, gặp mặt công chức, người lao động trước khi nghỉ hưu:

+ Chi làm maket, tiêu đề cho buổi lễ, buổi gặp mặt;

+ Chi mua hoa quả, nước uống cho buổi lễ, buổi gặp mặt.

- Các chi phí thực tế khác có sự đồng ý của Viện trưởng thì được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

1. Cước phí bưu chính: Thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Cước phí sử dụng điện thoại:

Trên tinh thần tiết kiệm, điện thoại chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn, không sử dụng vào mục đích cá nhân. Thanh toán tiền điện thoại, tiền mạng truyền số liệu theo hóa đơn thực tế.

3. Khoán chi điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với công chức có tiêu chuẩn.

Thực hiện theo Quyết định số 74/QĐ-VKSTC ngày 19/9/2019 của Viện KSND tối cao về việc ban hành Quy chế trang bị, sử dụng và thanh toán cước phí điện thoại cho công chức lãnh đạo các cấp trong ngành Kiểm sát nhân dân.

- Nội dung khoán: Khoán chi phí mua sắm máy điện thoại và cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động.

- Đối tượng: Viện trưởng, Phó viện trưởng, Trưởng phòng, Kế toán trưởng.

- Mức khoán:

* Mức khoán chi phí mua sắm máy điện thoại (cấp một lần):

+ Mức chi mua máy điện thoại cố định tại nhà riêng: 300.000 đồng/máy.

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

* Mức khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động:

Điện thoại di động:

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

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với công chức, người lao động trong Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu, chi viết bài, đưa tin về hoạt động của ngành trên trang tin điện tử (được duyệt đăng) không lấy bài kiến nghị ... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

b. Mức chi bồi dưỡng:

+ Viết bài: 100.000 đồng/bài.

+ Viết tin: 50.000 đồng/tin.

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

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Cụ thể:

- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;

- Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

- Đối với các cuộc họp khác tùy theo tính chất và nội dung cuộc họp Viện trưởng quyết định thời gian tiến hành nhưng không quá 2 ngày.

Nội dung chi và một số mức chi cụ thể

1. Nội dung chi

+ Tiền thuê hội trường (trong trường hợp hội trường cơ quan không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

+ Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

+ Thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp đơn vị không có phương tiện hoặc không đáp ứng được số lượng đại biểu.

+ Chi giải khát giữa giờ.

+ Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Chứng từ thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé phải kèm theo thẻ lên máy bay.

b. Thanh toán vé máy bay (hạng ghế thường) dành cho đối tượng:

- Lãnh đạo viện.

- Các trường hợp khác căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao Viện trưởng xem xét quyết định bằng văn bản.

c. Thanh toán tàu hỏa bằng giá vé giường nằm: Lãnh đạo phòng.

d. Thanh toán tàu hỏa bằng giá vé ngồi cho các đối tượng còn lại.

2. Thanh toán 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).

b. Mức phụ cấp lưu trú quy định như sau:

- Công chức, người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

- Công chức, người lao động đi công tác tại các vùng còn lại thì được hưởng 200.000 đồng/ngày.

- Đi công tác trong phạm vi tỉnh Khánh Hòa đi về trong ngày thanh toán theo mức: Khánh Sơn: 50.000 đồng; Cam Ranh, Khánh Vĩnh, Vạn Ninh: 40.000 đồng; Cam Lâm, Ninh Hòa: 30.000 đồng; Diên Khánh: 20.000 đồng.

Đối với trường hợp đi công tác tự túc bằng phương tiện cá nhân được thanh toán xăng theo định mức 0.2 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (không áp dụng phương tiện xe taxi cho bất kỳ trường hợp nào).

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

Công chức, người lao động đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh thanh toán khoán 450.000 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: 350.000 đồng/ngày/người.

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ theo quy định của pháp luật.

- Thời hạn thanh toán: 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác.

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Cụ thể chi theo các nội dung:

1. Nguyên tắc:

- Khi cơ quan có khách, Lãnh đạo Văn phòng làm đề xuất trình đồng chí Viện trưởng phê duyệt tiếp khách.

- Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc tại cơ quan.

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách:

- Chi nước giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Không vượt quá 300.000 đồng/suất.

Điều 15. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

Tùy theo nhu cầu mua sắm, sửa chữa trong đơn vị Văn phòng tổng hợp tham mưu trình Viện trưởng xét duyệt.

- Khi công cụ dụng cụ, tài sản hư hỏng các Phòng nghiệp vụ, bộ phận trực tiếp sử dụng phải báo về Văn phòng (trực tiếp Lãnh đạo văn phòng tiếp nhận) để kiểm tra hiện trạng, xác định nguyên nhân hư hỏng. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp tham mưu báo cáo Viện trưởng quyết định sửa chữa hay mua sắm mới. Trình tự thủ tục sửa chữa thường xuyên, mua sắm mới theo quy định hiện hành của nhà nước và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Căn cứ Quyết định số 985/2007/QĐ-VKSTC-V11 ngày 27/9/2007 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao và các văn bản hướng dẫn thực hiện, cụ thể:

- Nội dung chi: bồi dưỡng cho kiểm sát viên tham gia trực nghiệp vụ ngoài giờ hành chính

- Mức chi:

- + Mức 20.000 đồng/người/ ca ngày (đối với ngày nghỉ)

- + Mức 30.000 đồng/người/ca đêm (cho tất cả các ngày)

- Mức bồi dưỡng cho lái xe và văn thư tham gia ca trực: tùy tình hình thực tế công việc phát sinh, mức chi cho lái xe và văn thư bằng mức bồi dưỡng trực nghiệp vụ nêu trên.

- Chứng từ quyết toán gồm:

- + Lịch phân công trực,

- + Bảng chấm công trực nghiệp vụ,

- + Bảng thanh toán tiền bồi dưỡng trực nghiệp vụ.

4. Chi thù lao luật sư

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 191/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 12/12/2014 của liên bộ Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn về thù lao và thanh toán chi phí cho luật sư trong trường hợp luật sư tham gia tố tụng theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng, cụ thể:

- Nội dung chi: thù lao và chi phí cho luật sư trong trường hợp luật sư tham gia tố tụng theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng.

- Mức chi: Mức thù lao chi trả cho luật sư được tính theo ngày làm việc do cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu là 0,4 lần mức lương cơ sở, nếu số giờ làm việc không đủ 06 giờ thì tính $\frac{1}{2}$ ngày, nếu số giờ làm việc từ 06 giờ trở lên thì tính thành 01 ngày làm việc

- Chứng từ quyết toán gồm:

- + Bảng kê thời gian làm việc của luật sư,

- + Phiếu thanh toán thù lao và chi phí cho luật sư,

- + Yêu cầu luật sư tham gia tố tụng,

- + Các chứng từ thanh toán liên quan (nếu có).

5. Chi bồi dưỡng giám định tư pháp

Căn cứ Quyết định số 01/2014/QĐ-TTg ngày 01/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng giám định tư pháp, Hướng dẫn số 36/HD-VKSTC ngày 03/12/2014 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

- Nội dung chi: Cơ quan tiến hành tố tụng trưng cầu giám định có trách nhiệm chi trả tiền bồi dưỡng giám định cho tổ chức, cá nhân thực hiện giám định.

a) Dịch nói thông thường: 250.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

b) Dịch đuổi (dịch đồng thời): 500.000 đồng/giờ/người, tương đương 4.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Trường hợp đơn vị sử dụng công chức của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên, phiên dịch.

9. Chi hoạt động nghiệp vụ khác: theo hướng dẫn của Ngành, quy định của nhà nước.

Điều 17. Chi bảo đảm hoạt động của tổ chức Đảng, các đoàn thể: thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Chi hoạt động công tác Đảng: chi phụ cấp cấp ủy viên, chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;

- Chi hoạt động bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ.

- Chi hỗ trợ hoạt động Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân.

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

Điều 18. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động;

- Trích 10% lương hợp đồng lao động (tương đương số tiền 53.900.000 đồng) để lập quỹ tiền thưởng chi thưởng cho người lao động hợp đồng theo nghị định 111.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ cho công chức, người lao động các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày quốc tế lao động, ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn đột xuất, chi hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau, trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hỗ trợ cho công chức và người lao động trong biên chế nghỉ hưu.

- Trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 19. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức, người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc được phân loại bình bầu theo A, B, C. Căn cứ vào việc bình xét A, B, C của các phòng, Văn phòng tập hợp báo cáo tập thể Lãnh đạo Viện xét có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ quan.

- Căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng công chức, người lao động, tập thể Lãnh đạo Viện cùng Ban chấp hành Công đoàn xếp loại theo mức A, B, C đối với công chức và người lao động theo tiêu chí:

- Vào tháng 01 năm sau: Sau khi xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sẽ chi theo xếp loại A, B, C (sau khi trừ số đã tạm ứng đầu năm) được Ban chấp hành công đoàn thông qua và Lãnh đạo phê duyệt.

- Căn cứ phê duyệt của Viện trưởng, bộ phận kế toán thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động theo danh sách hưởng lương tại cơ quan.

Điều 20. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích

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.

Trong năm, Viện trưởng căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi.

Điều 21. Chi cho các hoạt động phúc lợi

1. Hội nghị cán bộ công chức.

2. Chi những ngày lễ, tết trong năm:

Ngày tết dương lịch, tết âm lịch, ngày 8/3, ngày 10/3 AL, ngày 30/4 & 1/5, ngày thành lập Ngành, ngày 27/7, ngày 2/9, ngày 20/10, ngày 22/12 ... chi cho công chức, người lao động trong cơ quan đang công tác tùy theo kinh phí tiết kiệm được hàng năm.

3. Các khoản chi khác:

- Chi hỗ trợ huấn luyện dân quân tự vệ, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh: 100.000 đồng/người/ngày tham gia huấn luyện.

- Hỗ trợ công chức, người lao động không hưởng phụ cấp ngành, phụ cấp cơ yếu, công chức CNTT: mức chi 10% theo hệ số lương hiện hưởng.

- Hỗ trợ công chức CNTT: 1.000.000 đồng/tháng.

- Thăm hỏi công chức, người lao động cơ quan khi thai sản, ốm đau phải nằm viện: 500.000 đồng/lần/năm; phẫu thuật (đại phẫu): 1.000.000 đồng/lần/năm.

- Đối với công chức, người lao động cơ quan đang công tác chết: 5.000.000 đồng.

- Đối với vợ (chồng), bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), con của công chức, người lao động cơ quan đang công tác chết: 1.000.000 đồng/đám (gồm hoa và phong bì).

- Đối với công chức, người lao động cơ quan đã nghỉ hưu; bố mẹ (vợ, chồng) công chức, người lao động đã nghỉ hưu; lãnh đạo các cơ quan, ban ngành địa phương; bố mẹ lãnh đạo các cơ quan ban ngành địa phương có quan hệ công tác chết, mức chi: 700.000 đồng/đám (gồm hoa và phong bì).

- 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 kinh phí tiết kiệm năm sau.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01/01/2025, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Toàn thể công chức, người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng nghiệp vụ trực thuộc, công chức, người lao động kịp thời phản ánh về Văn phòng, Công đoàn Cơ quan để báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

ĐẠI DIỆN BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH



Phạm Thị Minh Tuyền

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Văn Minh