

Hà Nội, ngày 10 tháng 2 năm 2006

Số: /C /QĐ-TTKHCN

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tài chính
đối với đơn vị sự nghiệp có thu**

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Tư liệu Khoa học và Công nghệ Quốc gia (nay là Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia) ban hành kèm theo Quyết định số 11/2004/QĐ-BKHCN ngày 13/5/2004 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Căn cứ Nghị định 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu;

- Căn cứ Thông tư 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 22/2003/TTLT/BTC-BNV-BKHCN ngày 24/3/2003 giữa Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với tổ chức KHCN công lập hoạt động có thu;

- Căn cứ Thông tư số 50/2003/TT-BCT ngày 22/5/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định của Nghị định 10/2002/NĐ-CP;

- Căn cứ ý kiến của Công đoàn Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia;

- Xét đề nghị của Chánh văn phòng Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện chế độ tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu theo quy định của Nghị định 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002

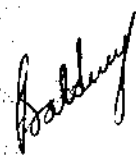
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Chánh văn phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Bộ KHCN (để b/c)
- Bộ Tài chính (để b/c)
- Kho bạc Nhà nước (để b/c)
- Chủ tịch Công đoàn TT
- Lưu VT

GIÁM ĐỐC



Ta Bá Hưng

QUY CHẾ PHẢN PHỐI TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTKHCN ngày 16/2/2006 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp có thu đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên;

1.2. Việc trả lương phải thực hiện đúng nguyên tắc: trước hết đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định đối với cán bộ, công chức trong biên chế Nhà nước, cán bộ hợp đồng từ một (1) năm trở lên;

1.3. Hệ số điều chỉnh tăng thêm thực hiện theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn;

1.4. Việc trả lương cho cán bộ hợp đồng dưới 1 năm thực hiện theo phương thức hợp đồng theo thời gian hoặc khoán việc;

1.5. Tỷ lệ trích nộp từ các nguồn thu sự nghiệp được quy định theo nguyên tắc những dịch vụ nào sử dụng các nguồn lực chung và/hoặc sản phẩm đã có sẵn thì trích nộp cao hơn.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

2.1. Tổng quỹ lương của đơn vị

Tổng quỹ lương của Trung tâm được xác định theo quy định tại Thông tư 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ theo công thức sau:

$$QL = L_{\min} \times (1 + R_{tt}) \times R_{bq} \times BC \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

- QL = tổng quỹ lương được sử dụng
- $L_{\min}$: Lương tối thiểu theo quy định Nhà nước
- R_{tt} : hệ số tăng thêm, $R_{tt}=2$
- R_{bq} : hệ số lương cấp bậc, phụ cấp lương bình quân của cơ quan
- BC: tổng số BC được duyệt
- 12 : 12 tháng

Căn cứ công thức, tổng quỹ lương được phép của Trung tâm như sau:

$$QL = 350.000\text{đ/tháng} \times 3 \times 3,8 \times 150 \times 12 \text{ tháng} = 7.182.000.000\text{đ}$$

(bảy tỷ một trăm tám hai triệu đồng)

trong đó:

- Tổng số biên chế được duyệt: 150 người

- Hệ số phụ cấp bình quân toàn đơn vị: 3,8
- Hệ số tăng thêm $R_{tt}=2$

2.2. Tạo lập và tăng cường quỹ lương:

Căn cứ các chế độ của Nhà nước về đảm bảo tăng lương của đơn vị sự nghiệp có thu, quỹ lương của Trung tâm được đảm bảo và bổ sung từ các nguồn:

- Tiết kiệm chi từ các hoạt động thường xuyên.
- Trích 40% số tiền thu được sau khi trừ các chi phí thực hiện dịch vụ có thu vào quỹ lương để đảm bảo trả lương. Các chi phí thực hiện sẽ được quy định cụ thể theo từng loại dịch vụ.

Tỷ lệ trích nộp đối với các dịch vụ chưa có trong Quy chế này sẽ được quy định trong các văn bản riêng.

2.3 Trả lương cho cán bộ công chức, viên chức và hợp đồng lao động

2.3.1 Trả lương cho cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn trên 1 năm

Lương cá nhân của cán bộ, công chức trong biên chế và hợp đồng lao động từ một năm trở lên được thanh toán theo công thức quy định tại Thông tư 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 như sau:

$$L_{cn} = L_{min} \times (1 + R_{tt}) \times (R_{cb} + R_{pc})$$

trong đó:

- L_{cn} : lương cá nhân
- L_{min} = lương tối thiểu theo quy định của Nhà nước
- R_{tt} : hệ số điều chỉnh tăng thêm
- R_{cb} : hệ số cấp bậc
- R_{pc} : hệ số phụ cấp lương (độc hại,...)

Giám đốc Trung tâm, căn cứ kết quả hoạt động thu và tiết kiệm, tham khảo ý kiến của thủ trưởng các phòng chuyên môn và công đoàn, quyết định hệ số tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có đóng góp nhiều cho tăng thu, giảm chi phí, hiệu suất công tác cao được hưởng nhiều hơn

Trước mắt, trong khi chưa xác định hệ số tăng thêm cho từng cá nhân người lao động, áp dụng phương thức đảm bảo số tăng thêm bằng một khoản tiền do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Đối với các trường hợp hợp đồng lao động dài hạn sẽ được xem xét tăng lương theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2.3.2. Tiền lương, tiền công cho người hợp đồng lao động dưới một năm

Tiền lương cho người hợp đồng lao động ngắn hạn dưới 1 (một) năm có thể được trả trên cơ sở thỏa thuận theo 1 trong hai hình thức:

- Thanh toán theo thời gian

- Lương khoán theo công việc

Lương của người lao động hợp đồng phải đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu của Nhà nước quy định.

2.4 Tổng tiền lương cho cán bộ, công chức và hợp đồng lao động

Tổng lương cá nhân của toàn bộ cán bộ, công chức trong biên chế, hợp đồng lao động từ một năm trở lên và hợp đồng lao động ngắn hạn không vượt quá Quỹ lương tối đa được phép xác định tại khoản 2.1 ở trên.

2.5 Xây dựng các quỹ

Số tiền chênh lệch thu chi, sau khi hoàn thành nghĩa vụ nộp ngân sách theo quy định của pháp luật được phân bổ cho các quỹ theo tỷ lệ sau:

- 20% cho Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, nhưng phải đảm bảo nguyên tắc về tổng số tiền của Quỹ quy định trong Thông tư 25/2002/TT-BTC;

- 25% cho Quỹ phúc lợi;

- 15% cho quỹ Quỹ khen thưởng;

- 40% cho Quỹ phát triển;

Trong trường hợp, số tiền của quỹ dự phòng ổn định thu nhập đã đạt đến ngưỡng cho phép theo quy định của Thông tư 25/2002/TT-BTC, thì số tiền dành cho trích quỹ ổn định thu nhập sẽ chia bổ sung cho 3 quỹ còn lại theo tỷ lệ sau:

- 30% dành cho Quỹ phúc lợi

- 50% dành cho Quỹ phát triển

- 20% dành cho Quỹ khen thưởng

Mức thưởng được xác định trên nguồn thu. Việc xét thưởng được tiến hành mỗi năm một lần vào dịp tổng kết công tác năm. Văn phòng có nhiệm vụ tổng hợp và báo cáo sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn, Ban Thi đua để Giám đốc quyết định.

QUY CHẾ VỀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ, TIẾP KHÁCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTKHCN ngày 16/2/2006 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Các hội nghị, hội thảo phải được đưa vào kế hoạch công tác năm (kèm theo dự trù kinh phí) và do các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Những hội nghị, hội thảo đột xuất phải có sự phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm.

1.2. Các hội nghị tổ chức với quy mô toàn ngành và hội nghị quốc tế phải được sự đồng ý của lãnh đạo Bộ KHCN bằng văn bản.

1.3. Bộ phận được giao chủ trì tổ chức hội nghị phải chuẩn bị nội dung cụ thể, thiết thực, cân nhắc kỹ số lượng, thành phần đại biểu, thời gian và địa điểm tổ chức, đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả, phù hợp với dự toán kinh phí được Ngân sách cấp hàng năm cho Trung tâm.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

2.1. Về hội nghị, hội thảo:

2.1.1. Chi phí:

Đối với hội nghị, hội thảo chi phí bao gồm:

- Tiền thuê Hội trường (nếu có).
- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu.
- Tiền in ấn tài liệu, văn phòng phẩm.
- Nước uống.
- Chi hỗ trợ tiền ăn, ở, tiền tàu xe cho khách mời không hưởng lương.
- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ phục vụ hội nghị, trang trí hội trường, v.v...

Mức chi phí cụ thể như sau:

- Tiền ăn cho đại biểu: tối đa 50.000đ/người/buổi
- Tiền thuê phòng ở: mức chi tương tự như trong quy chế công tác phí. Tiền thuê phòng ở chỉ chi cho đại biểu thuộc Trung tâm và đại biểu mời (nếu có).
- Thuê hội trường(nếu có): theo hợp đồng/và hoặc hoá đơn, chứng từ
- Phục vụ nước uống:
 - + 30.000đ/ngày(không kể chi phí mua chè, đồ uống) đối với các hội nghị, hội thảo có số lượng đại biểu dưới 60 người
 - + 50.000đ/ngày (không kể chi phí mua chè, đồ uống) đối với các hội nghị, hội thảo có số lượng đại biểu trên 60 người.
 - + Tiền nước uống tối đa không quá mức 7.000đồng/người/ngày.

- Trang trí hội trường: Kinh phí trang trí hội trường sẽ xác định tùy theo quy mô tổ chức và yêu cầu trang trí trên tinh thần trang trọng, thiết thực, tiết kiệm.

- Làm thêm giờ phục vụ hội nghị: Theo chế độ làm việc ngoài giờ.

- Công việc in ấn tài liệu, xe đưa đón: Văn phòng Trung tâm bố trí thực hiện trong nguồn dự toán hàng năm của Văn phòng (trừ trường hợp tài liệu đã đưa vào dự toán).

2.1.2. Trường hợp cán bộ của Trung tâm được mời tham dự các hội nghị, hội thảo tổ chức ngoài Hà Nội phải được Giám đốc phê duyệt và được thanh toán theo chế độ công tác phí.

2.1.3. Thủ tục thanh, quyết toán:

- Căn cứ để thanh, quyết toán các hội nghị, hội thảo bao gồm:

- + Kế hoạch được giao

- + Quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo

- + Dự toán đã được phê duyệt

- + Các chứng từ theo các quy chế của Trung tâm.

- Trách nhiệm thanh toán: Đơn vị chủ trì có trách nhiệm thanh toán.

2.2. Về tổ chức tiếp khách:

2.2.1. Bố trí tiếp khách:

- Khách trong nước đến làm việc với Lãnh đạo Trung tâm, Văn phòng Trung tâm phối hợp với đơn vị chủ trì bố trí để lãnh đạo tiếp khách.

- Khách nước ngoài: Phòng Quan hệ Quốc tế phối hợp với Văn phòng và những đơn vị liên quan chuẩn bị để Lãnh đạo Trung tâm tiếp khách.

2.2.2. Chế độ tiếp khách:

- Đối với khách nước ngoài: thực hiện theo Thông tư 100/2000/TT-BTC ngày 4/5/2000 của Bộ Tài chính về Chế độ tiếp khách nước ngoài.

- Trường hợp mời cơm khách, căn cứ chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Trung tâm Văn phòng Trung tâm tổ chức thực hiện.

- Khách thuộc cơ quan cấp trên có liên quan đến dự họp hoặc làm việc (với thời gian trên một buổi hoặc trên 04 giờ) về các công việc chuyên môn nghiệp vụ, được bố trí tiếp khách 50.000đ/người. Trường hợp khách đặc biệt do Lãnh đạo Trung tâm quy định mức chi phù hợp.

2.2.3. Trình tự thủ tục: Đơn vị chủ trì làm giấy đề nghị, Văn phòng có ý kiến trình Giám đốc Trung tâm duyệt chủ trương chi tiếp khách làm căn cứ chi và thanh quyết toán. Trường hợp Giám đốc Trung tâm đi vắng, phải có phê duyệt của Phó Giám đốc được ủy quyền.

QUY CHẾ VỀ CHẾ ĐỘ HIẾU-HỖ VÀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTKHCN ngày 16/2/2006 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Chi tiêu cho các công việc hiếu-hỗ và công tác xã hội phải đảm bảo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và quyền lợi của CBVC, cũng như hợp đồng lao động của cơ quan.

1.2. Kinh phí cho việc hiếu-hỗ và các công tác xã hội được đảm bảo từ ngân sách theo chế độ và quỹ phúc lợi của trung tâm

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

2.1 Việc hiếu:

+ Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ, công chức và hợp đồng lao động đương nhiệm;
- Vợ/chồng/con của cán bộ, công chức và hợp đồng lao động đương nhiệm;
- Tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức và hợp đồng lao động đương nhiệm;
- Cán bộ, công chức của Trung tâm đã nghỉ hưu và tứ thân phụ mẫu của họ;

- Cán bộ, công chức ngoài Trung tâm có quan hệ đặc biệt với Trung tâm:

+ Mức kinh phí chi như sau:

- 1 vòng hoa và 300.000đ đối với việc hiếu của cán bộ, công chức và hợp đồng lao động đương nhiệm của Trung tâm.
- 1 vòng hoa và 100.000đ đối với việc hiếu của tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng và con của CBVC, HĐLĐ đương nhiệm của Trung tâm.
- 1 vòng hoa và 100.000đ đối với việc hiếu của CBVC của Trung tâm đã nghỉ hưu và tứ thân phụ mẫu của họ.

- Đối với việc hiếu của CBVC ngoài Trung tâm: Do Lãnh đạo Trung tâm quy định cụ thể từng trường hợp.

+ Tổ chức thực hiện:

- Ban Chấp hành Công đoàn và Văn phòng Trung tâm phối hợp thực hiện việc hiếu đối với CBVC và hợp đồng lao động đương nhiệm của trung tâm.

- Văn phòng trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, tứ thân phụ mẫu của đối tượng trên và CBVC bên ngoài có quan hệ đặc biệt với Trung tâm.

2.2 Việc hỷ:

Trường hợp bản thân công nhân viên chức của Trung tâm xây dựng gia đình: Trung tâm chúc mừng bằng tặng phẩm trị giá 200.000đ và Văn phòng Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện.

2.3 Trợ cấp khó khăn:

- Trường hợp CBVC và người hợp đồng lao động của Trung tâm gặp tai nạn, rủi ro, có đề nghị của tổ công đoàn phối hợp và phòng chuyên môn, được xét trợ cấp 200.000đ/lượt, nhưng không quá 2 lần/năm.

- Trường hợp CBVC và người hợp đồng lao động của Trung tâm gặp khó khăn đặc biệt, Giám đốc trung tâm có thể quyết định mức trợ cấp cao hơn, nhưng không quá 500.000đ/lần và không quá 2 lần/năm.

2.4 Công tác lễ tân, khánh tiết, hoạt động đoàn thể, xã hội:

- Được triển khai nhân các ngày kỷ niệm, lễ lớn của Đất nước, các ngày lễ tết cổ truyền, các ngày kỷ niệm của các tổ chức, đoàn thể, v.v.:

+ Văn phòng bố trí kinh phí trang trí thực hiện phù hợp với từng nghi lễ. Mức chi cho trang trí được xác định cụ thể tùy theo quy mô và yêu cầu trang trí.

- Bồi dưỡng ngoài lương cho CBVC và hợp đồng lao động tham gia tuần hành, tăng cường tự vệ trong các ngày lễ, tập tự vệ, hội thao, v.v. theo các mức sau:

+ Tập diễu hành, tự vệ: 30.000đ/người/ngày.

+ Tham gia tuần hành, hội thao, gác tăng cường: 50.000đ/người/ngày.

Trước khi triển khai đơn vị, đoàn thể chủ trì phải lập dự toán và trình Giám đốc duyệt theo quy định.

- Các quan hệ với địa phương (phường, quận): khi có yêu cầu mức hỗ trợ do Văn phòng đề xuất để Lãnh đạo Trung tâm duyệt.

QUY CHẾ THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTKHCN ngày 16/2/2006 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Việc cử cán bộ đi công tác phải căn cứ kế hoạch công tác đã được duyệt và yêu cầu công việc trong trường hợp đột xuất. Tất cả cán bộ, công chức thuộc Trung tâm khi đi công tác đều phải có quyết định cử đi công tác của Giám đốc hoặc giấy mời được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

1.2. Kết thúc chuyến công tác, cán bộ đi công tác phải có báo cáo bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo (tùy từng trường hợp cụ thể) với thời gian sớm nhất.

1.3. Trường hợp CBVC và người HĐLĐ được cử đi công tác phải làm việc cả trong những ngày nghỉ, lễ thì được giải quyết nghỉ bù theo chế độ.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

2.1. Tiền tàu xe:

- Tiền tàu xe chỉ thanh toán cho trường hợp cán bộ, công chức phải tự túc phương tiện đi công tác và theo giá cước vận tải hành khách nhà nước qui định. Trường hợp đi công tác bằng tàu hỏa thì được thanh toán loại vé giường nằm mềm.

- Chỉ thanh toán tiền vé máy bay cho các đối tượng sau:

+ Giám đốc, Phó Giám đốc.

+ Nghiên cứu viên chính và cao cấp, chuyên viên chính và cao cấp với hệ số lương từ 6,1 trở lên.

+ Các trường hợp khác (kể cả khách mời) do yêu cầu công tác thì phải có phê duyệt của Giám đốc Trung tâm hoặc Phó giám đốc được ủy quyền.

+ Trường hợp cán bộ, công chức không đủ tiêu chuẩn đi máy bay, nhưng thực tế có đi máy bay mà không được Lãnh đạo phê duyệt thì chỉ thanh toán theo vé tàu hỏa như đã nêu trên.

- Tiền phương tiện tàu xe đi lại tại nơi công tác: theo thực tế nhưng không quá 50.000đ/người/ngày. Trường hợp đặc biệt vượt mức khoán phải có sự phê duyệt của Giám đốc.

2.2. Tiền phụ cấp công tác phí trong nước:

- Tiền phụ cấp đi đường, phụ cấp lưu trú khi đi công tác:

+ Tại các vùng núi cao, hải đảo, biên giới, vùng sâu: 70.000đ/ngày

+ Tại thành phố Hồ Chí Minh: 50.000đ/ngày

+ Tại các tỉnh và thành phố khác: 40.000đ/ngày

- Trường hợp đi họp, tập huấn đã đóng tiền ăn, ở cho cơ quan chủ trì hội nghị thì không được thanh toán tiền phụ cấp công tác phí.

- Khoản công tác phí theo mức sau cho các chức danh:

+ Văn thư đi gửi công văn, vận chuyển tài liệu với mức độ quá 15 ngày trong 1 tháng: 30.000đ/người/tháng.

+ Kế toán giao dịch ngân hàng, kho bạc: 30.000đ/người/tháng

- Các trường hợp không được thanh toán tiền phụ cấp công tác phí nhưng được hưởng các chế độ thuộc các lĩnh vực theo quy định hiện hành:

+ Thời gian điều trị tại bệnh viện, nhà nghỉ điều dưỡng, dưỡng sức.

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

+ Được cử biệt phái, thường trú, đi học tập trung dài hạn, ngắn hạn.

2.3. Tiền thuê phòng ở:

- Cán bộ, công chức của Trung tâm đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác. Tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo hoá đơn thu tiền thực tế, nhưng không quá 120.000đồng/ngày/người.

- Trường hợp CBVC đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá 240.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ, công chức và người hợp đồng lao động đi công tác tự bố trí chỗ ở, không có chứng từ thanh toán thì được thanh toán 70.000đ/ngày đêm.

- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác cho cán bộ, công chức, người hợp đồng lao động có thể được khoán gọn cho đợt công tác. Mức khoán chỉ cho từng đợt sẽ do Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền quyết định trên cơ sở kế hoạch công tác và dự toán.

2.4. Chi cho đi công tác để thực hiện hợp đồng dịch vụ

Mức chi cho CBVC và người HĐLD đi công tác thực hiện hợp đồng dịch vụ có thu có thể được quy định cao hơn. Tuy nhiên phải có dự toán và được Giám đốc phê duyệt.

2.5. Trường hợp đi công tác trong những ngày nghỉ, lễ, tết sẽ được nghỉ bù theo chế độ

2.6. Giấy đi đường và chấm công

Giấy đi đường phải trực tiếp do người đi công tác lập có ký duyệt của cấp có thẩm quyền (kể cả trường hợp đi theo đoàn). Giấy đi đường phải ghi chép rõ ràng và đầy đủ các nội dung theo quy định. Trong bảng chấm công của phòng có người đi công tác phải đánh dấu rõ ngày đi công tác (ngày đi công tác ký hiệu là

CTD). Trường hợp có giấy đi đường, nhưng bằng chấm công không chấm công tác thì không được thanh toán tiền công tác phí.

2.7. Thủ tục thanh toán

Thời hạn thanh toán công tác phí là 01 (một) tháng kể từ ngày cán bộ, công chức kết thúc đợt công tác, quá thời hạn trên giấy đi đường sẽ không còn giá trị thanh toán. Kế toán-Tài vụ có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí cho người đi công tác chậm nhất là 01 (một) tháng kể từ ngày nhận giấy đi đường và các chứng từ liên quan của người đi công tác nộp.

Hình thức thanh toán: thanh toán theo thực tế. Chứng từ thanh toán bao gồm quyết định cử đi công tác, giấy đi đường và vé, chứng từ/ hoá đơn tiền tàu, xe và tiền ở. Các chứng từ thanh toán có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hoá đơn tài chính do Bộ Tài chính phát hành theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trường hợp thực hiện khoán thuê chỗ ở tại nơi công tác cho cán bộ, công chức, người hợp đồng lao động thì không cần hóa đơn thuê chỗ ở tại nơi đến công tác.

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MÁY ĐIỆN THOẠI CÔNG VỤ, ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG, MÁY FAX

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TT/KHCN ngày 16/2/2006 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Các máy điện thoại công vụ cố định, điện thoại di động, máy FAX được trang bị cho các đơn vị và cá nhân để phục vụ cho nhu cầu công tác của Trung tâm phải được quản lý chặt chẽ, tuyệt đối không phục vụ cho mục đích cá nhân.

1.2. Trang bị phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu của từng Phòng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp trong phạm vi kinh phí được khoán chi.

1.3. Trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động phải tuân thủ Quy định hiện hành của Nhà nước.

1.4. Ban giám đốc, thủ trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng máy điện thoại, máy FAX. Cá nhân nào sử dụng cho mục đích cá nhân phải tự thanh toán kinh phí.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

2.1. Về quản lý sử dụng:

- Máy điện thoại đặt tại phòng lãnh đạo Trung tâm, do Văn phòng quản lý và không thực hiện khoán chi. Máy điện thoại đặt tại các đơn vị do các đơn vị tự quản lý.

- Tuyệt đối không được tự tháo gỡ, hoặc di chuyển máy ra ngoài phạm vi phòng làm việc; máy phải bảo quản, giữ gìn sạch sẽ. Khi hư hỏng hoặc có sự cố phải thông báo cho Văn phòng để giải quyết. Nếu nguyên nhân hư hỏng do chủ quan bộ phận quản lý máy phải có trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ kinh phí sửa chữa.

- Chỉ trang bị máy điện thoại liên tỉnh, quốc tế và gọi di động cho một số đơn vị có chức năng và do Giám đốc quyết định.

- Những bộ phận khác có nhu cầu gọi liên tỉnh, quốc tế phải đăng ký với Văn phòng để theo dõi và phải có sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm hoặc Chánh Văn phòng và trưởng phòng chuyên môn khi được uỷ quyền.

2.2. Về định mức chi cho điện thoại cố định tại cơ quan:

Căn cứ chi phí thực tế năm 2005 và chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, Ban Giám đốc tạm thời quy định mức chi đối với từng đơn vị (Có văn bản riêng).

Mức khoán này không áp dụng cho máy FAX và điện thoại đường dài quốc tế.

Để đảm bảo việc liên lạc điện thoại liên tỉnh, Trung tâm trang bị một điện thoại dùng chung do Văn phòng quản lý. CBVC và người HỖ TRỢ có nhu cầu sử dụng điện thoại đường dài liên tỉnh phải đăng ký vào sổ theo dõi.

3.3. Thời gian và cơ chế khoán:

- Thời gian thực hiện từ ngày tháng năm 2006
- Các phòng có trách nhiệm quản lý và ghi chép các lần gọi điện thoại liên tỉnh và quốc tế hàng tháng của đơn vị mình, tạo điều kiện thuận lợi cho việc đối chiếu kiểm tra với bưu điện khi thanh toán (có mẫu kèm theo).
- Giao cho Bộ phận Tài vụ-Kế toán theo dõi chi phí điện thoại của các đơn vị trong Trung tâm. Hàng tháng Bộ phận Tài vụ-Kế toán căn cứ vào bảng kê thanh toán cước viễn thông của Bưu điện Hà Nội, tổng hợp báo cáo thủ trưởng cơ quan về mức chi cho điện thoại của từng bộ phận. Nếu vượt mức khoán phải giải trình. Trường hợp không giải trình được sẽ xem xét việc nộp bù (hoặc trừ vào thu nhập phụ).
- Trong thời gian thực hiện khoán chi, các phòng có ý kiến phản ánh, xin gửi về Bộ phận Tài vụ-Kế toán tổng hợp để báo cáo Ban Giám đốc.

SỔ ĐĂNG KÝ GỌI ĐIỆN THOẠI QUỐC TẾ, LIÊN TỈNH, MÁY DI ĐỘNG

(Kèm theo qui chế sử dụng điện thoại của Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia dùng để theo dõi các cuộc gọi điện thoại tại các phòng)

TT	Ngày gọi	Người gọi	Số máy gọi	Thời gian	ý kiến giải quyết

Ngày tháng năm
Trưởng phòng

2.4. TRANG BỊ ĐIỆN THOẠI CỐ ĐỊNH TẠI NHÀ RIÊNG VÀ ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG

2.4.1. Điện thoại công vụ cố định tại nhà riêng: Điện thoại cố định tại nhà riêng được trang bị cho CBVC của Trung tâm theo Tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 và quyết định 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/2/2002.

2.4.2. Điện thoại di động:

- Tiêu chuẩn trang bị:
 - + Giám đốc Trung tâm: Đảm bảo cả trang bị ban đầu không vượt quá 3.000.000 đồng và cước phí hàng tháng

- + Phó Giám đốc Trung tâm:: cước phí hàng tháng
- + Chánh Văn phòng: cước phí hàng tháng
- Mức thanh toán cước phí:
 - + Giám đốc Trung tâm:
 - . Điện thoại cố định tại nhà riêng không quá 200.000đ/tháng
 - . Điện thoại di động: 300.000đ/tháng
 - + Phó Giám đốc: Điện thoại di động không quá 150.000đ/tháng
 - + Chánh Văn phòng: Điện thoại di động không quá 150.000đ/tháng.

Các trường hợp khác do Giám đốc Trung tâm quyết định tùy theo yêu cầu cụ thể và nguồn thu của đơn vị.

QUI CHẾ SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC VÀ VĂN PHÒNG PHẨM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTKHCN ngày 16/2/2006 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia về ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu)

I. SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC SINH HOẠT:

1.1. Sử dụng điện:

- Phải bảo đảm an toàn tuyệt đối khi sử dụng điện, Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hệ thống cáp dẫn điện, automat tổng, sửa chữa kịp thời các hư hỏng nhằm đảm bảo luôn có điện phục vụ các hoạt động của Trung tâm cũng như an toàn chung.

- Không được sử dụng điện phục vụ các nhu cầu cá nhân (như sắc thuốc, đun nước, nấu thức ăn, nước tắm.).

- Không được sử dụng TV, tủ lạnh tại các bộ phận không có chức năng.

- Hết giờ làm việc hàng ngày, phải tắt điện ở tất cả các thiết bị sử dụng điện tại các bộ phận. Nếu vì lý do công việc phải ở lại làm việc ngoài giờ hành chính, muộn nhất đến 17h30.

- Trường hợp làm việc muộn hơn phải thông báo bằng văn bản cho Văn phòng và bảo vệ cơ quan. Hạn chế làm việc vào thứ bảy và Chủ nhật, trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

- Cán bộ được phép chơi thể thao trong khu vực cơ quan muộn nhất không quá 18h hàng ngày, khi ra về phải tắt điện.

- Trong các phòng làm việc chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ, quạt khi cần thiết.

2. Sử dụng nước

a. Nước uống

- Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí nước uống công cộng trong cơ quan gồm: nước nóng, nước lạnh tại các vị trí qui định trong cơ quan. Các phòng không tự đun nước trong phòng làm việc, ngoại trừ bộ phận lễ tân của Văn phòng.

b. Nước sinh hoạt

- Khi dùng nước xong phải khóa vòi nước (trường hợp mở vòi nước mà không có nước phải khóa lại ngay).

- Nhân viên vệ sinh của Văn phòng mỗi buổi chiều hàng ngày phải kiểm tra lại hệ thống vòi nước tại các khu vệ sinh trước khi ra về.

II. SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM:

- Nguyên tắc cấp phát văn phòng phẩm:

+ Giấy viết khổ A4, mực in laze, mực sao: khoán mức sử dụng theo loại hình công việc.

+ Các loại VPP khác (bút dạ, bút viết bảng, bút xóa, bút chì, sổ ghi chép): khoán chi 5000đ/người/tháng

+ Phong bì các loại, cặp tài liệu, đĩa mềm: cấp phát theo nhu cầu thực tế.

- Cấp phát văn phòng phẩm: Việc cấp phát VPP cho các đơn vị phải được tổng hợp thành bảng biểu và có ký duyệt của lãnh đạo Văn phòng. Cuối tháng Văn phòng có báo cáo sử dụng văn phòng phẩm của tháng trước, dự trù mua tháng tiếp sau, kèm theo giấy báo giá.

Biểu 1. Văn phòng phẩm

THEO DÕI SỐ LƯỢNG GIẤY SAO CHỤP HÀNG THÁNG
(Dùng để theo dõi giữa Văn phòng và cán bộ phụ trách máy photo)

TT	Tên văn bản sao chụp	Số trang	Số bản	Tổng cộng	Ký xác nhận
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

- Số tồn tháng trước:

- Số giấy cấp tháng này:

- Số giấy tồn sang tháng sau:

Văn phòng

Cán bộ phụ trách sao chụp

Biểu 2. Văn phòng phẩm

THEO DÕI MUA VĂN PHÒNG PHẨM THÁNG.....

(Dùng để theo dõi giữa tài vụ-kế toán cơ quan và quản trị vật tư)

STT	Loại VPP	Định mức	Đã mua đợt trước	Còn lại đợt này	Ghi chú
	Công				

Cán bộ QTVT

Cán bộ Tài vụ-kế toán

Biểu 3. Văn phòng phẩm

SỐ THEO DÕI CẤP PHÁT VĂN PHÒNG PHẨM THÁNG..... NĂM.....

(Dùng để theo dõi giữa cán bộ Văn phòng với các Phòng)

Tên phòng:

STT	Loại VPP	Định mức	Đã mua đợt trước	Còn lại đợt này	Ghi chú

Ký nhận của lãnh đạo Phòng

Cán bộ Văn phòng

QUI CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTKHCN ngày 16/2/2006 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia về ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu)

I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

1.1. Xe ô tô của Trung tâm là phương tiện phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, phải được quản lý chặt chẽ, đúng qui định hiện hành.

1.2. Văn phòng là đơn vị trực tiếp quản lý việc điều động, bố trí xe theo chương trình công tác được duyệt, đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả trong công tác quản lý.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

2.1. Đăng ký xe đi công tác

- Các bộ phận có nhu cầu đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan phải có phiếu đăng ký đi công tác ghi rõ nội dung công việc, thành phần và thời gian cụ thể được Lãnh đạo Trung tâm duyệt, đăng ký với Văn phòng để bố trí xe theo lịch được duyệt.

- Lãnh đạo Trung tâm đi công tác: Văn phòng căn cứ chương trình công tác và yêu cầu công việc của Lãnh đạo bố trí xe.

- Trường hợp các phòng đi công tác đột xuất, Văn phòng căn cứ quỹ xe để giải quyết. Nếu công việc khẩn cấp, cơ quan không còn xe thì Văn phòng báo cáo Giám đốc để có hướng giải quyết phù hợp.

2.2. Quản lý và sử dụng xe

2.2.1. Trách nhiệm của lái xe

- Quản lý và giữ gìn xe sạch đẹp, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho người và phương tiện trong các chuyến đi công tác.

- Làm vệ sinh, theo dõi bảo dưỡng xe theo đúng quy định. Kiểm tra và phát hiện kịp thời các hư hỏng phát sinh để báo cáo Lãnh đạo giải quyết.

- Xe ô tô chỉ được phép ra ngoài cơ quan khi có phiếu điều xe của Văn phòng hoặc khi có sự điều động trực tiếp của Lãnh đạo Trung tâm. Lái xe có trách nhiệm xuất trình phiếu điều xe cho Thường trực - Bảo vệ của cơ quan để xác nhận giờ đi và về của xe.

- Mọi thiệt hại về xe do chủ quan lái xe gây ra, lái xe phải tự chịu trách nhiệm.

2.2.2. Sử dụng xe:

- Đi công tác:

+ Các đoàn đi công tác bằng xe ô tô cơ quan phải đăng ký với Văn phòng như đã nêu ở mục 2.1 để bố trí xe.

+ Việc đưa đón cán bộ từ Hà Nội lên sân bay Nội Bài và ngược lại: chỉ bố trí nếu đoàn công tác từ 2 cán bộ trở lên. Trường hợp một người sẽ được thanh toán theo vé xe ô tô ca của Hãng không.

+ Văn phòng chỉ bố trí xe đón tại nhà riêng đối với Lãnh đạo Trung tâm và khách mời đối ngoại cùng đi công tác.

- Phục vụ việc hiếu: Trung tâm chỉ bố trí 1 chuyến xe phục vụ việc hiếu (Viếng, tiễn đưa) của CBVC của Trung tâm từ Quảng bình trở ra. Trường hợp khác CBVC có việc hiếu được thanh toán tiền tàu, xe theo chế độ phép, điện.

- Phục vụ việc hỷ: Cán bộ, công chức của Trung tâm tổ chức xây dựng gia đình cho bản thân và cho con, nếu có yêu cầu và xe không bận công tác, Trung tâm sẽ giải quyết cho mượn 1 chuyến xe trong ngày, gia đình tự lo xăng dầu.

- Phục vụ công tác đoàn thể: Các đoàn thể khi có yêu cầu sử dụng xe phải được BGD phê duyệt và đăng ký với Văn phòng để bố trí xe.

2.2.3. Thanh toán chi phí sử dụng xe

- Các cá nhân, bộ phận sử dụng xe đi công tác có trách nhiệm xác nhận số Km thực tế để làm căn cứ thanh toán.

- Mỗi tháng khoán cho mỗi xe 60.000đ để rửa xe, đảm bảo giữ gìn xe sạch, đẹp, văn minh, lịch sự.

Mẫu phiếu đăng ký xe công vụ:

PHIẾU ĐĂNG KÝ XE CÔNG VỤ

1. Họ tên người đăng ký:
2. Đơn vị:
3. Thời gian:
4. Địa điểm cần đi:
5. Mục đích:

Lãnh đạo Trung tâm duyệt

Ý kiến văn phòng

Hà Nội, ngày tháng năm

Người đăng ký

QUY CHẾ SỬ DỤNG, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA MÁY SAO CHỤP-MÁY VI TÍNH-MÁY IN, MÁY ĐIỀU HÒA NHIỆT ĐỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTKHCN ngày 16/2/2006 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia về ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công nghệ)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Máy sao chụp, máy vi tính, máy in các loại (sau đây gọi tắt là thiết bị) là tài sản của cơ quan, được trang bị cho các phòng phục vụ cho hoạt động chung của các phòng và Trung tâm.

Trường phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị được giao cho đơn vị mình.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

2.1. Quy chế sử dụng

2.1.1. Máy sao chụp, máy vi tính, máy in các loại là tài sản cố định nên trước hết phải tuân theo đúng quy định quản lý, sử dụng TSCĐ của Nhà nước. Ngoài ra còn tuân theo các quy định cụ thể sau:

- Tại các vị trí để máy phải dán các qui định sử dụng.
- Người không có nhiệm vụ, không được tự động sử dụng máy. Không tự động tháo lắp ảnh hưởng đến tình trạng kỹ thuật máy. Không di chuyển máy ra ngoài phạm vi phòng làm việc. Cán bộ bộ phận này không tự tiện sử dụng máy bộ phận khác.

Sau khi sử dụng phải vệ sinh sạch sẽ thiết bị và che dầy cẩn thận.

2.1.2. Đối với máy tính, máy in laser:

- Người sử dụng máy vi tính, máy in laser phải tuân thủ quy trình sử dụng, bảo quản.
- Các bộ phận được trang bị máy tính và máy in laser phải chủ động sử dụng có hiệu quả. Văn phòng chỉ phục vụ đánh máy các tài liệu của lãnh đạo Trung tâm.

- Tuyệt đối không sử dụng máy tính để chơi trò chơi trong giờ làm việc.

2.1.3. Đối với máy sao chụp:

Bộ phận có nhu cầu sao tài liệu, phải có phiếu đề nghị sao chụp có phê duyệt của Lãnh đạo phòng. Phiếu sao chụp nêu rõ tên tài liệu, số trang, số bản và chuyển tài liệu cho Phòng In-sao, nêu rõ yêu cầu số lượng bản sao.

Cán bộ phụ trách máy sao chụp có trách nhiệm:

- Am hiểu quy trình sử dụng thiết bị và sử dụng đúng quy trình.
- Nếu có nhiều bộ phận đăng ký sao, thực hiện theo thứ tự (trừ trường hợp khẩn)

- Không nhận sao cho người ngoài cơ quan (trừ trường hợp có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm).

- Mở sổ theo dõi số lượng bản sao (theo mẫu)

- Tài liệu sao giải quyết gọn trong ngày trừ trường hợp số lượng lớn).

Trong quá trình sử dụng thiết bị, nếu có hư hỏng hoặc sự cố phải thông báo cho Lãnh đạo phòng để giải quyết. Mọi thiếu sót do chủ quan mà dẫn đến hư hỏng, người quản lý trực tiếp phải có trách nhiệm bồi thường toàn bộ kinh phí sửa chữa.

2.2. Quy chế bảo dưỡng, sửa chữa máy sao, máy tính, máy in các loại máy điều hòa nhiệt độ

2.2.1. Đối với máy sao:

Văn phòng duy trì chế độ bảo dưỡng, bảo hành hàng tháng của nhà cung cấp và sửa chữa khi có hỏng hóc bất thường.

2.2.2. Đối với máy điều hòa nhiệt độ:

Văn phòng sẽ duy trì chế độ bảo dưỡng đối với máy điều hòa nhiệt độ 1 lần/năm vào cuối mùa hè.

2.2.3. Đối với máy tính, máy in laze:

Phòng Tin học sẽ đảm nhận việc bảo dưỡng máy tính cho toàn bộ cơ quan. Một năm sẽ thực hiện 1 đợt vào tháng 4 hàng năm.

Bồi dưỡng cho cán bộ kỹ thuật bảo dưỡng 30.000đ/lần (cho một bộ máy vi tính và máy in).

Người sử dụng máy vi tính, máy in phải có ý thức và trách nhiệm giữ gìn sạch sẽ máy vi tính, máy in. Khu vực để máy vi tính, máy in phải khô ráo, phải đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh.

Trường hợp máy bị hỏng đột xuất các phòng phải thông báo cho Văn phòng để có hướng giải quyết. Các máy còn trong thời gian bảo hành thì sẽ gọi nhà cung cấp sửa chữa, máy hết thời gian bảo hành thì Văn phòng với sự hỗ trợ của phòng Tin học sẽ xem xét và đề nghị sửa chữa.

QUY CHẾ VỀ PHỤ CẤP ĐỘC HẠI, BỒI DƯỠNG HIỆN VẬT VÀ TRANG BỊ BẢO HỘ LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTKHCN ngày 16/2/2006 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật và trang bị bảo hộ lao động được thực hiện nhằm đảm bảo quyền lợi của CBVC của Trung tâm.

- Cơ sở để xét phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật và cấp phát trang bị bảo hộ lao động là các văn bản quy phạm hiện hành của Nhà nước và mức độ tham gia lao động trong điều kiện môi trường độc hại của CBVC tại cơ quan.

- Phương thức thực hiện bằng tiền hoặc bằng hiện vật.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

2.1. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

2.1.1. Các mức phụ cấp và đối tượng được hưởng

Phụ cấp độc có hai mức: Hệ số phụ cấp 0,1 và 0,2 so với lương tối thiểu. Đối tượng được hưởng như sau:

Mức 1: Hệ số 0,1 so với lương tối thiểu áp dụng đối với công chức - viên chức trực tiếp làm các công việc sau:

- Các công việc lựa chọn, phân loại, sắp xếp, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ.

- Thống kê, tra cứu và cung cấp các tài liệu cho độc giả (kể cả những người làm công tác đóng gói gửi, nhận tài liệu với nước ngoài).

- Vận hành máy in opset, typo, máy xén, kẻ giấy.

- Tráng mạ phôi và sửa bản kẽm.

- Điện toán (xử lý phần mềm, lập trình; mạng)

Mức 2: Hệ số 0,2 so với lương tối thiểu áp dụng đối với công chức - viên chức trực tiếp làm các công việc sau:

- Trực tiếp làm vệ sinh, khử trùng, chống mốc, mọt, mối trong các kho tài liệu.

- Tu sửa, phục chế các tài liệu bị hư hỏng (kể cả sao chụp, in ấn tài liệu cũ ở trong kho).

Phụ cấp độc hại được tính theo thời gian người lao động làm việc trong môi trường độc hại nguy hiểm (kể cả người kiêm nhiệm, làm thay). Làm việc trong môi trường có yếu tố độc hại nguy hiểm từ 1 giờ đến dưới 4 giờ trong ngày, được tính 1/2 ngày, từ 4 giờ trở lên trong ngày được tính cả ngày.

2.1.2 Bồi dưỡng bằng hiện vật

Những đối tượng được hưởng phụ cấp độc hại nguy hiểm được bồi dưỡng tại chỗ bằng hiện vật được tính theo định suất và giá trị bằng tiền tương ứng theo các mức sau:

Mức 1: có giá trị bằng 2.000đ/ngày

Mức 2: có giá trị bằng 3.000đ/ngày

Ngoài các đối tượng ở phần trên, các đối tượng sau đây cũng được hưởng bồi dưỡng bằng hiện vật (nhưng không hưởng phụ cấp độc hại):

+ Tiếp xúc với yếu tố vật lý: vi khí hậu, ồn, rung, áp suất, điện từ trường, ánh sáng quá chói, laze, điện áp cao....;

+ Tiếp xúc với hoá chất độc: hơi độc, khói độc, bụi độc,...

+ Tiếp xúc với yếu tố sinh học độc hại, môi trường vệ sinh lao động xấu: Virut, vi khuẩn độc hại gây bệnh; phân, nước, rác, cống rãnh hôi thối.

Làm việc trong môi trường có yếu tố độc hại nguy hiểm từ 1 giờ đến dưới 4 giờ trong ngày, được hưởng 1/2 định suất bồi dưỡng, từ 4 giờ trở lên được hưởng cả định suất bồi dưỡng.

2.1.3. Phương thức thực hiện.

Việc xét đối tượng được hưởng phụ cấp độc hại sẽ được thực hiện hàng năm bởi Hội đồng xét phụ cấp độc hại của Cơ quan. Thành phần Hội đồng xét phụ cấp độc hại bao gồm: lãnh đạo cơ quan, đại diện lãnh đạo văn phòng, cán bộ phụ trách tổ chức, đại diện công đoàn, đại diện Ban thanh tra nhân dân, đại diện Y tế cơ sở.

Phụ cấp độc hại được trả cùng kỳ lương hàng tháng trên cơ sở bảng chấm công.

Bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật không được thanh toán trực tiếp bằng tiền cho đối tượng được hưởng. Văn phòng tổ chức việc cấp bồi dưỡng bằng hiện vật hàng tháng trên cơ sở bảng chấm công.

2.2. Trang bị phương tiện bảo hộ lao động cá nhân:

2.2.1. Đối tượng áp dụng:

Công chức, viên chức trực tiếp làm các công việc sau được trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

- Sắp chữ, rửa chữ, sửa chữa máy in, xén giấy đóng sách, in các loại (typo, roneo, opset...)

- Mài bản kẽm

- Phơi bản kính, bản kẽm

- Quét dọn cơ quan, xí nghiệp, tạp vụ

- Làm các việc bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ (vệ sinh kho, bơm rác thuốc trừ mối mọt)

- Vận hành kiểm sửa chữa, bảo dưỡng máy thiết bị văn phòng (máy vi tính và máy in kèm theo), máy sao chụp, máy fax.

- Cán bộ, công chức làm vệ sinh cơ quan.

- Bảo vệ-thường trực cơ quan.

2.2.2. Định mức:

* Đối với CBVC làm các công việc in opset, in nhanh, đóng xén và làm bản kẽm:

+ Áo choàng vải: 2 bộ/năm/người

+ Mũ vải: 2 chiếc/năm/người

+ Khẩu trang: 6 chiếc/năm/người

+ Dép: 2 đôi/năm/người

+ Xà phòng: 1 kg/năm/người

+ Khăn mặt: 6 chiếc/năm/người

+ Găng tay vải bạt (trang bị chung để sử dụng khi cần thiết) căn cứ vào số cán bộ được hưởng để quy định số lượng găng tay.

* Đối với CBVC làm trực tiếp trong kho tài liệu:

+ Áo choàng vải: 2 bộ/năm/người

+ Mũ vải: 2 chiếc/năm/người

+ Khẩu trang: 6 chiếc/năm/người

+ Dép: 2 đôi/năm/người

+ Xà phòng: 1 kg/năm/người

+ Khăn mặt: 6 chiếc/năm/người

* Đối với CBVC làm vệ sinh cơ quan:

+ Quần áo BHLĐ: 1 bộ/năm/người

+ Ủng: 1 đôi/năm/người

+ Găng tay cao su: 4 đôi/năm/người

+ Khẩu trang: 6 chiếc/năm/người

+ Xà phòng: 1 kg/năm/người

+ Khăn mặt: 6 chiếc/năm/người

* Đối với CBVC Bảo vệ-thường trực cơ quan:

+ Đồng phục bảo vệ: 1 bộ/năm/người

+ Ủng: 2 đôi/năm (cho bảo vệ ban đêm)

+ Đèn pin: 2 chiếc/năm (cho bảo vệ ban đêm)

+ Áo mưa: 2 chiếc/năm (cho bảo vệ ban đêm)

2.2.3. Phương thức thực hiện:

Các trang thiết bị bảo hộ do Văn phòng cấp phát 1 lần/năm.

2.2.4. Sử dụng trang thiết bị bảo hộ lao động

- Các đối tượng được trang bị thiết bị bảo hộ lao động phải sử dụng chúng trong hoạt động chuyên môn của mình.

QUY CHẾ ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ THEO KẾ HOẠCH THƯỜNG XUYÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTKHCN ngày 16/2/2006 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Khoản chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức Nhà nước được bố trí hàng năm trong kế hoạch chi thường xuyên của Trung tâm.

- Kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước được sử dụng để chi cho các nhiệm vụ trực tiếp đào tạo bồi dưỡng kiến thức cho các đối tượng theo kế hoạch bồi dưỡng đào tạo hàng năm không sử dụng chi cho công tác quản lý của Trung tâm.

II. NỘI DUNG VÀ MỨC CHI

1. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức Nhà nước bao gồm:

1.1. Biên soạn tài liệu học tập, bài giảng: Mức chi được quy định trong chế độ nhuận bút của Trung tâm.

1.2. Chi trả thù lao cho giảng viên (Giảng viên dạy thêm giờ, giảng viên kiêm nhiệm bên ngoài trường được mời giảng), chi cho chuyên gia nước ngoài giảng dạy nếu được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Mức chi quy định như sau:

- Đối với các giảng viên là Bộ trưởng, Thứ trưởng (và tương đương): 200.000 - 300.000 đ/buổi.

- Đối với các giảng viên là cấp Cục, Vụ, Viện ở các cơ quan Trung ương, các giáo sư, tiến sĩ: 150.000 - 200.000 đ/buổi.

- Đối với các giảng viên là đối tượng khác: 100.000 - 150.000 đ/buổi.

- Đối với trợ giảng, hỗ trợ kỹ thuật: 70.000 - 100.000 đ/buổi

1.3. Chi cho học viên: Việc hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên thực hiện theo chế độ hiện hành.

1.4. Chi cho công tác tổ chức lớp:

- Công tác giáo vụ, bao gồm: chiêu sinh, chuẩn bị và cấp phát tài liệu, giáo vụ, v.v. được thanh toán số giờ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành.

- Vệ sinh lớp học:

+ Lớp dưới 60 học viên: 30.000 đ/ngày

+ Lớp trên 60 học viên: 50.000 đ/ngày

- Phục vụ nước uống:

+ Lớp dưới 60 học viên: 30.000 đ/ngày

+ Lớp trên 60 học viên: 50.000 đ/ngày

- Trồng xe:

+ Lớp dưới 60 học viên: 40.000 đ/ngày

+ Lớp trên 60 học viên: 70.000 đ/ngày

- Chi mua, sao tài liệu, văn phòng phẩm (nếu có): theo thực tế và hoá đơn chứng từ.

2. Chi cho cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động được cử đi học.

Căn cứ vào tình hình và khả năng bố trí kinh phí, Giám đốc quyết định các mức chi cụ thể cho phù hợp, đảm bảo không vượt mức tối đa 450.000 đồng/tháng.

3. Cán bộ-công chức được cử đi học tập trong nước hoặc ngắn hạn ở nước ngoài (dưới 1 tháng) được hưởng nguyên lương và phụ cấp tăng thêm nếu có trong kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm.