

Số: 112/QĐ-SKHCN

Lạng Sơn, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07/6/2023 của UBND tỉnh Lạng Sơn ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-SKHCN ngày 05/8/2024 của Giám đốc Sở KH&CN về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Khối Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Kế hoạch số 324/KH-UBND ngày 02/12/2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2022 -2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Giao Phòng Kế hoạch và Quản lý chuyên ngành phối hợp với văn phòng Sở, Phòng Quản lý công nghệ và Đội mới sáng tạo công khai thủ tục thủ tục hành chính nội bộ trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và các công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VP UBND tỉnh;
- Sở TTTT tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP(tthai).



Nguyễn Thị Hà

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 112/QĐ-UBND ngày 27/9/2024
của Sở Khoa học và Công nghệ)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thanh toán tiền công tác phí cho công chức, người lao động	Tài chính	Kế toán, Phòng Kế hoạch và Quản lý chuyên ngành

**PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC TÀI CHÍNH**

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức, người lao động (gọi tắt là CC&NLĐ) được cử đi công tác báo cáo lãnh đạo Sở về nội dung công việc, thời gian, địa điểm đến làm việc. Chủ động trình ký các thủ tục, giấy tờ liên quan như xin giấy đi đường, tạm ứng kinh phí, lệnh điều xe...

Bước 2: Hoàn tất các giấy tờ liên quan tại nơi đến công tác như xác nhận đến tại nơi đến công tác, chốt sổ ngày công tác, hóa đơn tiền lưu trú nếu công tác từ 2 ngày (trong trường hợp không có hóa đơn thanh toán theo mức khoán), thanh toán tiền tàu xe nếu đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng.

Bước 3: Văn phòng Sở ký chốt thời gian đi công tác, Kế toán kiểm soát chứng từ thanh toán, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Bước 4: Kế toán thanh toán.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán: khoán tiền xe và khoán tiền ngủ
- Giấy đi đường, có ký xác nhận chốt ngày về của Lãnh đạo Văn phòng.
- Các minh chứng kèm theo như: Giấy mời, kế hoạch, Quyết định cử đi công tác (nếu có)

4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

5. Đối tượng thực hiện TTHC: CC&NLĐ của các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ

6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền giải quyết: Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Kế toán, Phòng Kế hoạch và Quản lý chuyên ngành.
- Cơ quan phối hợp: Các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

7. Kết quả thực hiện TTHC:

- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước, ủy nhiệm chi của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
- Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng theo mẫu qui định.

8. Phí, lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đề nghị tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-SKH&CN ngày 05/8/2024 của Giám đốc Sở KH&CN.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

10.1. Thủ tục đi công tác

a) CC&NLĐ được cử đi công tác báo cáo lãnh đạo Sở về nội dung công việc, thời gian, địa điểm đến làm việc. Chủ động trình ký các thủ tục, giấy tờ liên quan.

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn (nhiều người cùng đi) thì thành viên trong đoàn được phân công chịu trách nhiệm chuẩn bị các giấy tờ liên quan, tạm ứng kinh phí, thực hiện thanh toán các khoản chi và quyết toán chi phí đợt đi công tác. Nếu có phát sinh chi phí tiếp khách trong chuyến đi công tác thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

c) Điều kiện thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường có xác nhận cử đi công tác của Lãnh đạo Văn phòng; Ghi rõ địa chỉ nơi đi, đến, ngày đi, đến, đóng dấu đi, đến, có xác nhận của nơi đến công tác, chữ ký người đi công tác, chữ ký xác nhận của bộ phận phụ trách.

- Chữ ký chốt ngày về của lãnh đạo Văn phòng.

10.2. Phụ cấp công tác phí

a) Đi công tác tại các huyện trong tỉnh:

+ Đi công tác từ 10 km đến dưới 30 km (từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác), mức phụ cấp lưu trú là: 90.000 đồng/ ngày/người.

+ Đi công tác từ 30 km đến dưới 50 km, mức phụ cấp lưu trú là: 120.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác từ 50 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú là: 150.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán 200.000 đồng/ngày/người. Phụ cấp lưu trú cho trường hợp đi, về trong ngày áp dụng 70% mức chi tương ứng nêu trên trong trường hợp thời gian làm việc và đi về trong phạm vi ít hơn 6 giờ/ngày.

10.3. Tiền tàu xe

a) CC&NLĐ đi công tác bằng ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

b) CC&NLĐ đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe, giấy đi đường hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thực tế (*không bao gồm các dịch vụ như thăm quan, du lịch, tiền ăn và các dịch vụ theo yêu cầu*) tại thời điểm thanh toán phù hợp với mức giá thông dụng.

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông không có vé xe hoặc tự túc phương tiện thì người đi công tác lập giấy đề nghị thanh toán, áp dụng hình thức khoán theo mức 2.000 đồng/km.

Trường hợp lãnh đạo Sở đi công tác, đơn vị không bố trí được xe ô tô cơ quan thì Văn phòng thực hiện thuê dịch vụ xe ô tô phục vụ công tác (theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ tài chính).

c) Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác.

- *Thanh toán theo mức khoán:*

+ Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh mức khoán: 350.000 đồng/ngày/ người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán là giấy đi đường có đủ điều kiện thanh toán và giấy đề nghị thanh toán do người đi công tác lập.

- *Thanh toán theo hóa đơn thực tế đối với đi công tác ngoài tỉnh.*

+ Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là 700.000 đồng/ngày /phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính, Thông tư Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 30/01/2018 của UBND tỉnh Lạng Sơn quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;
- Quyết định số 80/QĐ-SKH&CN ngày 05/8/2024 của Giám đốc Sở KH&CN về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Khối Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.