

Số: 02/QĐ-PLĐT BXH

Ninh Hải, ngày 05 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Ninh Hải năm 2021

TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về 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 Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của UBND huyện Ninh Hải về việc ban hành Quy định vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-UBND ngày 30/12/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải về việc giao dự toán chi Ngân sách nhà nước năm 2021;

Căn cứ cuộc họp cán bộ công chức ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2021 của Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021.

Tập thể cán bộ, công chức Phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- KBNN huyện;
- CBCC Phòng LĐTBXH;
- Lưu: LĐTBXH.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Diễm Thảo

2

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-LĐTBXH ngày 05/01/2021
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Ninh Hải)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc, căn cứ xây dựng quy chế

1. Mục đích xây dựng quy chế

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
- + Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan;
- + Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, tăng thu nhập cho công chức, nhân viên trong cơ quan;
- + Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện phê duyệt cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện;
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, riêng các khoản chi đặc thù không có quy định hướng dẫn mức chi cụ thể thì cơ quan sẽ cân đối nguồn kinh phí cấp hàng năm để quy định mức chi phù hợp với tình hình thực tế và công việc được phân công;
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
 - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định
 - + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành
- Dân chủ, công khai trong toàn thể công chức và nhân viên của cơ quan.

3. Căn cứ xây dựng quy chế

- Căn cứ vào biên chế được UBND huyện giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán hàng năm được UBND huyện giao cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện;
- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định (chế độ công tác phí, hội nghị, điện thoại...);
- Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan
- Số lượng công chức, nhân viên và trang thiết bị, tài sản của phòng.

Chương II

NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU

Điều 2. Tiền lương và phụ cấp

1. Tiền lương: gồm lương của cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng định biên.

- Cơ sở tính lương là hệ số theo quy định của cán bộ - viên chức theo quyết định hưởng lương và quyết định nâng bậc lương hàng năm đúng thời hạn và trước thời hạn.

- Về nâng bậc lương: hằng năm, đơn vị có trách nhiệm xét đề nghị nâng lương cho những cán bộ, viên chức đến hạn nâng bậc lương theo quy định hoặc nếu có thành tích xuất sắc cao thì có thể nâng lương trước thời hạn theo quy định. Nhưng nếu cán bộ viên chức bị kiểm điểm, kỷ luật thì không nâng lương theo kỳ hạn.

2. Chế độ phụ cấp (phụ cấp chức vụ, trách nhiệm....)

- Phụ cấp lương: gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm . Mức phụ cấp được tính theo hệ số phụ cấp quy định .

- Phụ cấp làm thêm giờ: Chỉ tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc phải làm ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật, nghỉ lễ, tết...Mức phụ cấp được tính theo quy định Nhà Nước.

Điều 3. Công tác phí, chế độ đào tạo, khen thưởng và các khoản hỗ trợ khác

1. Chế độ đào tạo: Công chức, người lao động được lãnh đạo phòng cử đi đào tạo, tập huấn... được thanh toán theo Quyết định 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

2. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn: Theo quy định tại Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 và Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND của UBND tỉnh Ninh Thuận.

3. Khen thưởng: Hàng năm Trưởng phòng xem xét khen thưởng động viên kịp thời những cá nhân có thành tích tiêu biểu (nhưng chưa được cơ quan cấp trên khen thưởng); căn cứ vào danh sách công nhận lao động tiên tiến của UBND huyện và nguồn kinh phí của cơ quan để chi khen thưởng theo đúng quy định hiện hành.

4. Chi hỗ trợ: Hỗ trợ cho các tổ chức, đoàn thể: Tổ chức Đại hội, Lễ kỷ niệm..., Lãnh đạo Phòng xem xét giải quyết hỗ trợ theo khả năng kinh phí của cơ quan.

Điều 4. Chế độ nghỉ phép và thanh toán chế độ nghỉ phép

- Thời gian nghỉ phép hàng năm: Thực hiện theo Luật Lao động (12 ngày và cộng thời gian thâm niên; làm việc liên tục 5 năm được nghỉ thêm 01 ngày).

- Đầu năm công chức, người lao động đăng ký thời gian nghỉ phép để lãnh đạo sắp xếp, bố trí hợp lý, tránh nghỉ phép cùng lúc từ 02 công chức, nhân viên trở lên.

- Công chức, nhân viên nếu không có nhu cầu nghỉ phép hoặc đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Trong trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép thì công chức được hỗ trợ tiền bồi dưỡng do chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm theo mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng đối tượng công chức nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

Điều 5. Thanh toán tiền làm thêm giờ và tiền trực cơ quan trong những ngày lễ tết, thứ bảy và chủ nhật

- Chi thanh toán tiền làm thêm giờ, trực lễ tết đối với công chức thực hiện đúng quy định hiện hành, người làm thêm giờ phải có sự phân công của lãnh đạo cơ quan và giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của lãnh đạo.

- Thanh toán tiền làm thêm giờ và tiền trực cơ quan trong những ngày lễ tết, thứ bảy và chủ nhật: Được áp dụng theo Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động năm 2019 về điều kiện lao động và quan hệ lao động kể từ ngày 01/02/2021.

- Trường hợp cán bộ, viên chức làm thêm giờ vào những ngày nghỉ, lễ tết, ngày thường thì được thanh toán với mức:

+ Làm thêm vào những ngày nghỉ lễ, tết: 300% lương hiện hưởng.

+ Làm thêm vào thứ bảy, chủ nhật: 200% lương hiện hưởng.

+ Làm thêm vào những ngày làm việc thường (ban đêm): 150% lương hiện hưởng.

- Trường hợp cán bộ, viên chức được sự phân công của lãnh đạo trực cơ quan vào những ngày nghỉ lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật, trực lụt bão... thì được thanh toán tiền trực theo mức sau:

Trực lễ, tết: 150.000 đồng/người/ngày.

Trực thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ, trực lụt bão...: 120.000 đồng/người/ngày

- Căn cứ vào thực tế công việc, lãnh đạo bố trí, sắp xếp cán bộ, viên chức, làm thêm giờ hợp lý, tiết kiệm. Thời gian làm thêm giờ và số giờ làm thêm theo quy định của Bộ luật lao động.

Điều 6. Văn phòng phẩm, sách, báo, mua sắm tài sản

- Việc mua sắm văn phòng phẩm căn cứ trên nhu cầu thực tế, phải bảo đảm hợp lý, đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

- Khi có nhu cầu mua sắm tài sản để phục vụ công tác, Thủ trưởng sẽ quyết định và thực hiện theo quy chế đấu thầu hoặc chào hàng cạnh tranh.

- Đối với sửa chữa tài sản theo thực tế yêu cầu sử dụng. Việc mua và thay toàn bộ cụm ống mực, rum ghi hình máy in, máy photocopy... phải có ý kiến thống nhất, quyết định của lãnh đạo phòng.

Điều 7. Quản lý, sử dụng các tài sản phục vụ công tác

- Nhân viên kế toán có trách nhiệm quản lý, theo dõi, hạch toán tăng giảm tài sản, trang thiết bị của phòng theo quy định.

- Tài sản trang bị tại các bộ phận chuyên môn do công chức của bộ phận chuyên môn đó chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý trực tiếp, quá trình sử dụng nếu phát sinh hư hỏng thì công chức trực tiếp sử dụng có trách nhiệm báo cáo đề xuất lãnh đạo phòng cho ý kiến sửa chữa, thay thế theo quy định. Tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng, công chức có trách nhiệm báo cáo; kế toán lập thủ tục kiểm kê, đánh giá tài sản và đề xuất xử lý theo quy định.

Điều 8. Sử dụng điện thoại, điện, nước và nhiên liệu xăng dầu, cước bưu phẩm, bưu phí, fax, internet

1. Điện thoại cơ quan chỉ dùng phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan; công chức, không sử dụng điện thoại cơ quan phục vụ cho việc riêng cá nhân.

2. Điện, nước: Công chức phải có ý thức trong việc tiết kiệm sử dụng điện trong cơ quan. Tắt hết các thiết bị sử dụng điện khi hết giờ làm việc, trước khi ra khỏi phòng và khi không có nhu cầu sử dụng.

3. Phát hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị qua hệ thống TD Office; cước bưu phẩm, bưu phí, fax, thuê bao và sử dụng internet được thanh toán theo thực tế phát sinh và sử dụng các dịch vụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 9. Chi tiêu hội nghị, tiếp khách

Chế độ chi tổ chức hội nghị, tiếp khách thực hiện đúng quy định tại Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chi tiêu tiếp khách trong nước. Trường hợp đặc biệt phải do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 10. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC

Hàng năm sau khi chi trả các khoản theo quy định tại quy chế này, phần kinh phí tiết kiệm được sẽ trả thu nhập tăng thêm cho CBCC.

Nguyên tắc chi thu nhập tăng thêm: việc chi trả theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Mức chi theo phân loại đánh giá công

chức, viên chức hàng năm để tính chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cao bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 11. Những nội dung liên quan quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định của Nhà nước hiện hành.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các lãnh đạo, công chức, nhân viên có ý thức sử dụng đúng mục đích, có tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí, tài sản công thì được xác định là một tiêu chí đạt để xem xét trình UBND huyện khen thưởng cuối năm theo quy định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này đã được lãnh đạo, công chức trong cơ quan thông qua.

Trưởng phòng điều hành, quản lý nguồn kinh phí theo đúng chế độ tài chính quy định hiện hành, thanh tra nhân dân với bộ phận liên quan thuộc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức theo dõi, giám sát quá trình thực hiện. Quy chế này sẽ được bổ sung, sửa đổi khi không còn phù hợp với thực tế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, kế toán tham mưu Trưởng phòng xem xét giải quyết./.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Diễm Thảo

