

Số: 03 /QĐ-PNV

Ninh Hải, ngày 05 tháng 01 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**

**TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ HUYỆN NINH HẢI**

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 về ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 145/QĐ-UBND ngày 06/02/2016 của UBND huyện Ninh Hải về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1759/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải về việc giao dự toán chi Ngân sách nhà nước năm 2021 (Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ).

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2021 của Phòng Nội vụ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Tập thể cán bộ, công chức phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC - KH;
- Kho bạc NN Huyện;
- CBCC trong cơ quan;
- Lưu: VT.

KT TRƯỞNG PHÒNG  
PHÒNG NỘI VỤ  
Hải Thị Thu Thủy

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA PHÒNG NỘI VỤ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 63 /QĐ-PNV ngày 15/01/2021  
của Phòng Nội vụ huyện Ninh Hải)

**I. QUY ĐỊNH CHUNG:**

**1. Mục đích, yêu cầu của Quy chế chi tiêu nội bộ:**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản cơ quan đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí nhằm nâng cao năng suất công việc, tăng thu nhập cho CBCC khi thực hiện chế độ tự chủ.

**2. Nguyên tắc chi tiêu nội bộ:**

Trên cơ sở được giao nguồn kinh phí tự chủ, đơn vị đảm bảo nguồn chi với tổng số tiền là 621.425.000 đồng trên 06 biên chế theo các nguyên tắc sau:

- Chi không vượt mức chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền cấp trên quy định.
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị trên cơ sở kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Các khoản chi tiêu đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp không vượt quá chế độ chi quy định và phải phù hợp với hoạt động của đơn vị theo quy định.

**II. CÁC NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ:**

**KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN:**

**1. Sử dụng điện thấp sáng:**

Cán bộ, công chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện. Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị có sử dụng điện. Mức sử dụng tối đa 400.000 đồng/tháng.

**2. Sử dụng văn phòng phẩm:**

Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng của đơn vị sử dụng đúng mục đích, nhu cầu. Khi sử dụng căn cứ vào thực tế số lượng, nhu cầu công việc. Trước khi in, photo tài liệu phải kiểm tra kỹ tránh sai sót phải in, photo lại nhiều lần để đảm bảo tiết kiệm trong hoạt động. Mức sử dụng tối đa 800.000 đồng/tháng.

**3. Sử dụng thông tin liên lạc (điện thoại, công văn, Internet):**

Điện thoại của đơn vị chỉ thực hiện trong giờ hành chính, khi sử dụng phải căn cứ vào thực tế nhu cầu công việc, không sử dụng cho nhu cầu cá nhân, hạn chế



gọi di động, từng cán bộ, công chức có ý thức trong việc tiết kiệm khi sử dụng (trừ trường hợp cần thiết, đột xuất của cơ quan). Mức sử dụng tối đa 450.000 đồng/tháng/5 máy.

Công văn chỉ gửi những nơi xa, những nơi gần phải trực tiếp đi gửi. Mức sử dụng tối đa 100.000 đồng/tháng.

#### 4. Công tác phí và Hội nghị:

4.1. Công tác phí: Thực hiện khoán chi công tác phí, mức khoán: 400.000đồng/tháng cho lãnh đạo Trưởng, phó phòng và cán bộ, công chức của phòng từ tháng 01/2021 trở đi. *có bản ban họp xét chi công tác phí*

4.2. Hội nghị: Khi tổ chức Hội nghị và cử cán bộ, công chức phòng đi công tác, tập huấn trong hoặc ngoài tỉnh được thanh toán chế độ theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 về ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận, cụ thể:

a) Chi tổ chức Hội nghị tập huấn, Hội nghị tổng kết: Theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Chi thù lao cho báo cáo viên: Theo quy định tại Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Chi giải khát giữa giờ: 15.000 đồng/01 buổi/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước (nếu có): 120.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước (nếu có): 120.000 đồng/ngày/người.

- Chi tiền thuê Hội trường: 500.000 đồng.

- Chi tiền trang trí: 500.000 đồng.

- Chi tiền photo tài liệu: theo hóa đơn thực tế.

b) Chi cán bộ, công chức phòng đi công tác, tập huấn trong hoặc ngoài tỉnh :

- Chi phí đi lại: Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp cơ quan nơi cử đi công tác, tập huấn đã bố trí phương tiện đi lại thì không thanh toán khoản này.

- Phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày (ngoài tỉnh tính từ ngày bắt đầu đến kết thúc công tác, tập huấn về cơ quan bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, tập huấn:

+ Đi công tác, tập huấn tại thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I, mức khoán: 400.000 đồng/ ngày/người;

+ Đi công tác, tập huấn tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, mức khoán: 300.000 đồng/ ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán: 120.000 đồng/ ngày/người.

*Lưu ý: Kinh phí tập huấn nghiệp vụ cán bộ, công chức lấy từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị. Riêng tập huấn nghiệp vụ thi đua, khen thưởng lấy kinh phí từ nguồn khen thưởng cấp cho đơn vị theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.*

#### **5. Chi tăng thu nhập từ tiết kiệm:**

Mức chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ và bình đẳng. Bảo đảm không ảnh hưởng đến thu nhập tiền lương, các khoản chi khác của cơ quan và của cán bộ, công chức theo quy định. Không căn cứ vào hệ số lương để tính chi tăng thu nhập. (Chi bình quân cho CBCC tính theo số tháng làm việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Căn cứ vào Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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).

Tùy vào hoạt động tài chính của cơ quan, vào cuối tháng của tháng cuối quý hay năm. Kế toán báo cáo kinh phí tiết kiệm được, đơn vị họp xét thống nhất chi. Trên cơ sở hoàn thành công việc được giao.

#### **6. Chi sửa chữa nhỏ:**

Đối với tài sản của đơn vị, từng cán bộ, công chức phải có ý thức trong việc bảo quản thiết bị, máy móc, không để mất mát, hư hỏng, hạn chế tối đa việc sửa chữa. Trước khi sửa chữa phải có ý kiến của lãnh đạo.

Nếu xảy ra mất mát, hư hỏng thuộc phạm vi cá nhân quản lý thì phải bồi thường cho đơn vị theo quy định pháp luật. Việc sử dụng tài sản đơn vị không vì mục đích cho cá nhân, ngoài cơ quan mượn tài sản phải có ý kiến của lãnh đạo quyết định.

#### **7. Chi bồi dưỡng làm thêm giờ:**

Chi thanh toán bồi dưỡng làm thêm ngoài giờ (nếu có yêu cầu của cơ quan) theo quy định của Nhà nước.

Quy định mức chi: theo chế độ quy định hiện hành (không quá 200 giờ/người/năm).

#### **KINH PHÍ KHEN THƯỞNG:**

Căn cứ Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua - Khen thưởng ngày 16/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ về Quy định chi



tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Quyết định số 95/2018/QĐ-UBND ngày 21/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng; Quyết định số 11452/QĐ-UBND ngày 23/10/2019 của UBND huyện Ninh Hải về việc ban hành Quy chế Thi đua – Khen thưởng.

**KINH PHÍ ĐÀO TẠO:**

Khi có Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong hoặc ngoài tỉnh được thanh toán chế độ theo Quyết định 83/2017/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2017 và Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Trên đây là toàn bộ Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Nội vụ huyện Ninh Hải. Quy chế này đã được thông qua tập thể cán bộ, công chức thống nhất thực hiện. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu cần phải thay đổi để phù hợp với thực tiễn công việc thì tập thể Phòng sẽ họp lại, thống nhất và thay đổi cho phù hợp.

KT. TRƯỞNG PHÒNG  
TRƯỞNG PHÒNG



Hà Thị Thu Thủy



Handwritten text in red ink, possibly a signature or date, located in the bottom left corner of the page.

**TRÍCH BIÊN BẢN HỌP CƠ QUAN  
XÉT KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ NĂM 2021**

Hôm nay, vào lúc 14 giờ, ngày 04/01/2021. Tại phòng Nội vụ huyện dưới sự chủ trì của Đồng chí Hà Thị Thu Thủy – Phó trưởng phòng Nội vụ tiến hành cuộc họp xét khoản công tác phí năm 2021.

**1. Thành phần tham dự:**

- |                       |                    |            |
|-----------------------|--------------------|------------|
| - Đ/c Hà Thị Thu Thủy | - Phó Trưởng phòng | - Chủ trì; |
| - Đ/c Lê Thị Thảo     | - Chuyên viên      | - Thư ký,  |

Cùng 5/5 cán bộ, công chức cùng có mặt trong cuộc họp.

**2. Nội dung cuộc họp**

Họp xét khoản công tác phí năm 2021

**3. Kết quả cuộc họp**

Đầu năm 2021 đơn vị được giao dự toán là 621.425.000 đồng, căn cứ vào dự toán phòng đã ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và có phần khoản công tác. Tập thể Phòng đã thống nhất mức khoản công tác phí năm 2021 cho mỗi đồng chí là 400.000đ/tháng (Bốn trăm nghìn đồng), cho từng lĩnh vực các đồng chí phụ trách và đi công tác cơ sở thường xuyên trên 10 ngày trong 01 tháng cụ thể như sau:

1. Bà Hà Thị Thu Thủy - Phó trưởng phòng phụ trách: phụ trách chung, chỉ đạo và theo dõi công tác bộ máy chính quyền cơ sở; tổ chức bộ máy các phòng ban, đơn vị sự nghiệp, các Hội đặc thù; công tác thi đua khen thưởng; chủ tài khoản. Thường xuyên đi công tác cơ sở trên 10 ngày trong 01 tháng để kiểm tra công tác Chính quyền cơ sở, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng và các lĩnh vực đột xuất.

2. Ông Lê Thành Nhựt - cán bộ biệt phái (dự kiến phó trưởng phòng): giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách công tác tôn giáo; cải cách hành chính; công tác thanh niên; Văn thư - lưu trữ nhà nước và những nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công. Thường xuyên đi công tác cơ sở trên 10 ngày trong 01 tháng để kiểm tra công tác Tôn giáo; Cải cách hành chính; công tác thanh niên; Văn thư - Lưu trữ nhà nước và các lĩnh vực đột xuất.

3. Bà Trương Thị Huỳnh Hoan - Chuyên viên: Tham mưu cho lãnh đạo phòng phụ trách công tác thi đua khen thưởng; quản lý Văn thư - lưu trữ nhà nước; Kế toán cơ quan và những nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công. Thường xuyên đi công tác cơ sở (9 xã-thị trấn), Sở Nội vụ liên hệ công tác trên 10 ngày trong 01 tháng để kiểm tra công tác Cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; Văn thư - Lưu trữ nhà nước, thẩm định Chính quyền cơ sở và các lĩnh vực đột xuất khi lãnh đạo phân công.



4. Ông Nguyễn Công Đại - Chuyên viên: Tham mưu cho lãnh đạo phòng phụ trách công tác tổ chức bộ máy chính quyền cơ sở; tổng hợp kỷ luật kỷ cương hành chính và những nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công. Thường xuyên đi công tác cơ sở (9 xã-thị trấn), Sở Nội vụ liên hệ công tác trên 10 ngày trong 01 tháng để kiểm tra công tác Cải cách hành chính; thẩm định Chính quyền cơ sở và các lĩnh vực đột xuất khi lãnh đạo phân công.

5. Bà Trần Thị Nguyệt Nhung - Chuyên viên: Tham mưu cho lãnh đạo phòng phụ trách công tác tôn giáo; Cải cách hành chính; công tác thanh niên; Tổng hợp báo cáo của phòng (Tháng, quý, năm), xây dựng kế hoạch và chương trình công tác nhiệm vụ của phòng; lịch công tác tuần của phòng và những nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công. Thường xuyên đi công tác cơ sở (9 xã-thị trấn), Sở Nội vụ liên hệ công tác trên 10 ngày trong 01 tháng để kiểm tra, thẩm định công tác Cải cách hành chính và các lĩnh vực đột xuất khi lãnh đạo phân công.

6. Bà Lê Thị Thảo - Chuyên viên: Tham mưu cho lãnh đạo phòng phụ trách công tác tổ chức bộ máy các phòng ban, đơn vị sự nghiệp, sự nghiệp giáo dục, các Hội đặc thù; Văn thư của phòng, Thủ quỹ cơ quan và những nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công. Thường xuyên đi công tác cơ sở (các trường học), Sở Nội vụ liên hệ công tác trên 10 ngày trong 01 tháng để kiểm tra công tác tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp, các Hội đặc thù và các lĩnh vực đột xuất khi lãnh đạo phân công.

$400.000đ \times 06 \text{ người} = 2.400.000đ \times 12 \text{ tháng} = 28.800.000đ$

Cuộc họp kết thúc vào lúc 16 giờ cùng ngày, cùng đọc lại cho toàn thể cán bộ, công chức phòng và cùng thống nhất./.

Thư ký



Lê Thị Thảo

Chủ trì



Hà Thị Thu Thủy