

Số: 01 /QĐ-PVHTT

Ninh Hải, ngày 11 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý,
sử dụng tài sản công năm 2021

PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN HUYỆN NINH HẢI

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013/NĐ-CP của Chính phủ về việc 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 nhà nước;

Căn cứ thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách;

Căn cứ Quyết định số 263/2008/QĐ-UBND ngày 04/4/2008 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải về việc tổ chức lại phòng Văn hóa thông tin và Thể thao thành Phòng Văn hóa và Thông tin,

Căn cứ định mức chi tiêu của Nhà nước và tình hình kinh phí của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công năm 2021 cho Phòng Văn hóa và Thông tin.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/01/2021. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Quy chế này đã được thông qua trong toàn thể cán bộ công chức cơ quan. Bộ phận tài chính và bộ phận chuyên môn có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./..

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng TC-KH;
- Kho Bạc NN huyện NH;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Bùi Thị Ngọc Hạnh

Số: 01 /QC-PVHTT

Ninh Hải, ngày 11 tháng 01 năm 2020

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-PVHTT ngày 11/01/2020
của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Ninh Hải)

Căn cứ thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách.

Điều 1. Mục đích, yêu cầu:

a) Tạo điều kiện cho đơn vị sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý.

b) Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ; sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu. Nhằm nâng cao hiệu suất công việc, tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

Điều 2. Nguyên tắc:

a) Thực hiện công khai, dân chủ kinh phí được Ủy ban nhân dân huyện giao: **624.847.000đ** bảo đảm quyền hợp pháp của cán bộ công chức.

b) Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính với cơ quan tài chính.

c) Mọi chế độ chi tiêu phải có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, không được vượt quá chế độ chi hiện hành và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

d) Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

3. Căn cứ xây dựng Quy chế:

a) Thực hiện chế độ chi theo tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

b) Căn cứ kế hoạch giao nhiệm vụ trong năm và dự toán thu chi ngân sách giao thực hiện chế độ tự chủ.

4. Nội dung xây dựng quy chế:

a) Về quản lý hành chính: Thực hiện từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ từ nguồn ngân sách nhà nước cấp.

b) Về biên chế: Biên chế được giao cho Phòng Văn hóa và Thông tin là 05 người, Biên chế hiện có 04 (khuyết 01 biên chế do chuyển công tác).

c) Rà soát lại nhiệm vụ của từng bộ phận, năng lực công chức, có hình thức tổ chức, sắp xếp một cách hợp lý đảm bảo hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

d) Tạo điều kiện cho cán bộ công chức trong diện quy hoạch chuyển sang các tổ chức khác, không sử dụng biên chế và kinh phí từ ngân sách Nhà nước theo đúng quy định hiện hành..

đ) Bố trí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực quản lý điều hành, nghiệp vụ chuyên môn đảm bảo các tiêu chuẩn của ngạch công chức, nhằm đáp ứng nhu cầu công việc đạt kết quả công tác cao.

Điều 5: Quy định về sử dụng và mức chi cụ thể:

a) Về sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, điện, tiếp khách, công tác phí...

- Văn phòng phẩm: Hàng tháng các bộ phận lập dự trù tổng hợp mua văn phòng phẩm trình lãnh đạo xem xét phê duyệt..

- Sử dụng điện thoại, công văn: Chỉ phục vụ công việc trong giờ hành chính, công văn chỉ gửi các đơn vị ở xa còn lại đơn vị tự đi gửi.

- Sử dụng điện: Khi ra khỏi phòng, cơ quan phải tắt hết các thiết bị điện (máy vi tính, quạt điện thấp sáng...)

- Tiếp khách căn cứ vào Quy định 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Thanh toán công tác phí: Do yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ công chức thường xuyên đi công tác cơ sở, nên khoán cho mỗi cán bộ, công chức 400.000đ/ người/ tháng. Quy định này không vượt quá Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí....

- Tiết kiệm tối đa các khoản chi như: Điện, văn phòng phẩm, điện thoại... để bổ sung chi cho con người tăng thu nhập cho cán bộ công chức. Phân phối thu nhập từ tiết kiệm: Vào cuối quý hoặc cuối năm, kế toán báo cáo kinh phí tiết kiệm được, đơn vị phân phối theo mức bình quân và theo kết quả công việc.

b) Sử dụng nguồn kinh phí trích để lại từ các khoản thu

- Chi trả các khoản tiền lương hoặc tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo tiền lương, tiền công cho lao động trực tiếp thu phí, lệ phí

- Chi phí trực tiếp phục vụ cho việc thu phí, lệ phí như: văn phòng phẩm, điện thoại theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

- Chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa tài sản, thiết bị phục vụ trực tiếp cho công tác thu phí, lệ phí. Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc thu phí, lệ phí;

c) Chi ngoài giờ, trực lễ tết, bão...

Thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức 200% áp dụng với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
- Mức 300% áp dụng đối với ngày nghỉ lễ, tết.

d) Các khoản chi nhằm mục đích an sinh đơn vị:

Căn cứ vào tình hình kinh phí của đơn vị, tổ chức thăm hỏi đảng viên trong các trường hợp bệnh phải nằm viện mức chi không quá 500.000đ/lần thăm (phải có giấy nằm viện).

đ) Về sử dụng tài sản công:


- Đối với tài sản của đơn vị phải có ý thức trách nhiệm, bảo quản chung không để mất mát, hư hỏng. 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 vì mục đích chung không vì công việc riêng của từng cá nhân.

- Ngoài cơ quan mượn tài sản phải bàn bạc cụ thể và do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Tài sản của đơn vị phải theo dõi kiểm kê hàng quý và vào sổ sách hạch toán hao mòn theo đúng quy định.

Nơi nhận:

- Kho Bạc Nhà nước huyện;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- CBCC Phòng VH&TT;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG


Bùi Thị Ngọc Hạnh

Ninh Hải, ngày 11 tháng 01 năm 2021

**TRÍCH BIÊN BẢN HỌP
XÉT KHOÁN CÔNG TÁC PHÍ NĂM 2021**

Hôm nay, vào lúc 08h00 ngày 11 tháng 01 năm 2021 Tại Phòng Văn hóa và Thông tin huyện diễn ra cuộc họp với những nội dung sau:

I/.Thành phần tham dự: 4/4 đồng chí

- 1.Đ/c Bùi Thị Ngọc Hạnh - Trưởng phòng - Chủ trì
- 2.Đ/c Lê Tâm Trí - Phó Trưởng phòng
- 3.Đ/c Vương Thị Thuần – Chuyên viên – Thư ký
- 4.Đ/c Trương Văn Nữ - Cán sự

II/. Nội dung cuộc họp: Họp xét công tác khoán năm 2021

III/. Ý kiến thống nhất:

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện thống nhất mức khoán công tác phí như năm 2021 cho mỗi đồng chí là: 400.000 đồng/đồng chí/ tháng (Bốn trăm nghìn đồng); cụ thể 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. Đ/c Bùi Thị Ngọc Hạnh - Trưởng phòng phụ trách chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực: Du lịch, Dịch vụ văn hoá, Bru chính, viễn thông, công nghệ thông tin, xuất bản, báo chí, thông tin đối ngoại. Thường xuyên đi công tác 1 tháng trên 10 ngày để kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý.

2. Đ/c Lê Tâm Trí - Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp công tác: Văn hóa, văn nghệ - Thể dục thể thao, quảng cáo, gia đình, công tác tuyên truyền, di sản, hương ước, quy ước, xây dựng đời sống văn hoá cơ sở. Thường xuyên đi công tác 1 tháng trên 10 ngày để kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý.

3. Đ/c Vương Thị Thuần – Chuyên viên Phụ trách công tác: Du lịch; Công nghệ thông tin; xuất bản báo chí; quản lý các dịch vụ văn hóa (kiểm tra, cấp phép các hoạt động karaoke và internet); thành viên đội kiểm tra liên ngành 814, Đoàn kiểm tra liên ngành trong hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch trên địa bàn huyện; Phụ trách công tác Kế toán, văn thư, xây dựng lịch công tác hàng tuần cho đơn vị. Thường xuyên đi công tác 1 tháng trên 10 ngày để kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý.

4 Trương Văn Nữ - Cán sự phụ trách công tác tuyên truyền trên các lĩnh vực; quản lý các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục, thể thao; quảng cáo; nông thôn mới; cấp phép các hoạt động biểu diễn nghệ thuật; thi đua khen thưởng; Tổng hợp xây dựng kế hoạch và báo cáo tháng, quý, năm của đơn vị; Đảm nhiệm công tác thủ quỹ. Thường xuyên đi công tác 1 tháng trên 10 ngày để phục vụ cho công tác đang đảm nhận.

400.000đ/người x 04 người x 12 tháng = 19.200.000đ/4 người/năm.

Biên bản kết thúc vào lúc 10h30 cùng ngày với 100% ý kiến tán thành.

THƯ KÝ



Vương Thị Thuần

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Bùi Thị Ngọc Hạnh