

Số: 11 -QC/VP

QUY CHẾ**Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công
của Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Ninh Hải**

CHƯƠNG I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh**

- Đối tượng áp dụng: Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các Ban Đảng huyện ủy và văn phòng.

- Phạm vi điều chỉnh: kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và không thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

Tạo điều kiện trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao một cách hiệu quả; thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại cơ quan một cách hiệu quả. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động.

Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Các nội dung, mức chi của quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Đảng, của Nhà nước và Bộ Tài chính.

Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức; thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cán bộ, công chức phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Đảng, Nhà nước. Chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng kinh phí. Dự toán chi ngân sách nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Quy chế được xây dựng căn cứ vào những nội dung cơ bản của Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ 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.

Điều 5. Sử dụng biên chế

Định biên tối đa được sử dụng là chỉ tiêu theo vị trí việc làm giao hàng năm. Hàng năm cơ quan có kế hoạch sử dụng, điều động, bố trí lao động nhằm phát huy hiệu quả khả năng lao động, sáng tạo của cán bộ, công chức để hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao. Tiết kiệm lao động, giảm quỹ lương và các chi phí quản lý hành chính, tăng kinh phí tiết kiệm để tăng thu nhập cán bộ, công chức và người lao động.

Chỉ tiêu biên chế của cơ quan được xem xét, điều chỉnh trong trường hợp sáp nhập, chia tách hoặc điều chỉnh nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Kinh phí quản lý hành chính của đơn vị, được UBND huyện phân bổ chỉ tiêu dự toán hàng năm gồm: kinh phí chi hoạt động thường xuyên theo định mức được thực hiện khoán chi và kinh phí chi hoạt động của Ban Thường vụ huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân không thực hiện khoán chi.

Điều 7. Nội dung chi kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- Lương, phụ cấp và các khoản theo lương.
- Tiền công.
- Tiền làm ngoài giờ, trực ngoài giờ.
- Tiền tàu, xe nghỉ phép năm.
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước,...).
- Vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
- Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
- Sửa chữa máy móc, trang thiết bị.
- Công tác phí, khoán công tác phí hàng tháng.
- Đi công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ trong và ngoài tỉnh.
- Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Điều 8. Nội dung chi không thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- Nguồn thu đảng phí được trích để lại theo quy định.

- Nguồn kinh phí TCCS Đảng (Chi bộ các Ban Đảng và Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện).
- Khen thưởng TCCS Đảng, đảng viên và thực hiện các Nghị quyết, chuyên đề ...
- Quy định 13-QĐ/TU ngày 28/02/2018 của Tỉnh ủy.
- Công tác ngoài tỉnh được cấp có thẩm quyền cử đi công tác.
- Hội nghị của huyện ủy, HĐND và UBND huyện.
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước,...).
- Vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
- Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
- Chi tiếp khách.
- Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ hưu trí.
- Chi phục vụ chung về công tác lưu trữ.
- Chi sửa chữa phương tiện, tài sản.
- Chi mua sắm trang thiết bị, tài sản ...
- Trục thứ 7, CN đối với bảo vệ; dọn dẹp vệ sinh.
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Điều 9. Tiền lương, phụ cấp, các khoản nộp theo lương của CBCC được trả theo quy định và trích nộp đầy đủ; đồng thời cán bộ, công chức, người lao động được hưởng thu nhập tăng thêm (nếu có) do tiết kiệm được từ kinh phí thực hiện khoán chi theo quy định chung của cơ quan.

Thanh toán tiền lương, từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

Điều 10. CBCC nghỉ chế độ được hưởng nguyên lương và chế độ BHXH theo quy định:

- 1/ Trường hợp nghỉ chế độ hưởng nguyên lương do đơn vị chi trả:
 - Nghỉ các ngày lễ, tết theo quy định chung của Nhà nước.
 - Nghỉ việc riêng khi:
 - + Kết hôn nghỉ 03 ngày.
 - + Con kết hôn nghỉ 01 ngày.
 - + Cha, mẹ (bên vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột (bên vợ hoặc chồng) mất : nghỉ 03 ngày.
- 2/ Trường hợp nghỉ hưởng trợ cấp do cơ quan BHXH chi trả:
 - Nghỉ thai sản.
 - Nghỉ điều trị dài ngày theo danh mục quy định của Nhà nước.
 - Nghỉ chế độ đối với công chức nữ theo Bộ Luật lao động.

Tất cả các trường hợp trên đều hưởng chế độ BHXH theo quy định, đơn vị không chi trả phần chênh lệch.

Điều 11. Tất cả cán bộ công chức trong đơn vị làm việc theo quy định của Bộ Luật Lao động 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần (riêng nhân viên Bảo vệ trực 24/24 giờ tại đơn vị và được hưởng thêm các quyền lợi theo quy định); buổi sáng làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30, buổi chiều làm việc từ 13 giờ 30 đến 17 giờ; CBCC đảm bảo làm việc đủ giờ quy định, hoàn thành công việc được giao.

Điều 12. Phụ cấp làm thêm giờ, trực ngoài giờ: (thực hiện theo Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính Phủ và Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 về hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP).

1. Làm ngoài giờ: Đối với những công việc thường xuyên thuộc chức năng, nhiệm vụ của các ban, các bộ phận thì có trách nhiệm bố trí thời gian để hoàn thành nhiệm vụ trách nhiệm được giao (kể cả trong và ngoài giờ hành chính).

Đối với những công việc được giao đột xuất và được yêu cầu phải thực hiện gấp, nếu chỉ làm việc trong giờ hành chính sẽ không đảm bảo hoàn thành, lãnh đạo ban có trách nhiệm phân công cho cán bộ, công chức thực hiện và bố trí thời gian nghỉ bù. Trường hợp do tính chất yêu cầu công việc không thể nghỉ bù thì thủ trưởng cơ quan giải quyết thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định. Thời gian làm thêm giờ trong năm tối đa không quá 200 giờ.

Căn cứ thanh toán: Có văn bản hoặc kế hoạch làm thêm giờ được duyệt, giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán làm thêm giờ theo mẫu quy định.

2. Trực ngoài giờ: CBCC được phân công trực vào những ngày cao điểm, ngày lễ, tết, ngày nghỉ được thanh toán như sau:

- Trực vào ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết dương lịch được thanh toán :

+ Đối với ca trực ban ngày được tính 2 ca, mỗi ca 6 giờ và thanh toán 50.000đồng/ca trực.

+ Đối với ca trực vào ban đêm được tính 1 ca, mỗi ca 12 giờ và thanh toán 100.000đồng/ca trực (kể cả các đêm không thuộc ngày nghỉ).

- Trực các ngày Tết Nguyên đán được thanh toán:

+ Đối với ca trực ban ngày được tính 2 ca, mỗi ca 6 giờ và thanh toán 100.000đồng/ca trực.

+ Đối với ca trực vào ban đêm được tính 1 ca, mỗi ca 12 giờ và thanh toán 150.000đồng/ca trực.

* Đối với hợp đồng bảo vệ trực vào các ngày nghỉ (Thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết,...) được khoán với mức thanh toán: 500.000 đồng/tháng. (từ nguồn kinh phí không tự chủ).

* Đối với việc dọn dẹp vệ sinh và tưới cây trong khuôn viên khối Huyện ủy được khoán mức: 400.000 đồng/tháng. (từ nguồn kinh phí hoạt động huyện ủy thực hiện không tự chủ).

* Hỗ trợ đối với hợp đồng tạp vụ phục vụ cho HĐND - UBND huyện với mức khoán: 500.000 đồng/tháng. (từ nguồn kinh phí hoạt động UBND thực hiện không tự chủ).

Điều 13. Chế độ nghỉ phép năm

1. Nghỉ phép tại chỗ: Cán bộ, công chức, người lao động đều được bố trí nghỉ phép hàng năm theo quy định. Lãnh đạo Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền và các Ban Đảng có trách nhiệm sắp xếp cho cán bộ, công chức, người lao động nghỉ phép hàng năm.

2. Nghỉ phép ngoài tỉnh: Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC, cụ thể sau:

a. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, người lao động có người thân là cha, mẹ vợ hoặc chồng, con (cả bên vợ, hoặc chồng), sinh sống ngoài tỉnh có nhu cầu nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để đi thăm vợ hoặc chồng; con, cha mẹ (cả bên vợ hoặc chồng) bị ốm đau, bị chết.

b. Nội dung và mức thanh toán:

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường với mức 200.000 đồng/ngày được áp dụng cho tất cả các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Phương tiện đi lại: vé xe, vé tàu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: tiền tàu xe thanh toán lượt đi và về theo giá cước vận tải thông thường ghi trên giá vé, hóa đơn (vé tàu hỏa, ô tô); nếu đi bằng taxi chỉ thanh toán theo giá cước quy định thông thường), không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm được thanh toán mỗi năm một lần; nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán năm đó.

c. Thủ tục thanh toán:

Ngoài các chứng từ theo quy định trên, người đi nghỉ phép năm phải có các chứng từ sau làm căn cứ thanh toán:

Đơn xin nghỉ phép năm được thủ trưởng cơ quan duyệt.

Giấy nghỉ phép của cán bộ, công chức, người lao động có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người

thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế hoặc chết.

Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của cơ quan hoặc địa phương làm cơ sở thanh toán phụ cấp đi đường.

Tàu xe nghỉ phép năm và tiền phụ cấp đi đường chỉ được thanh toán khi cán bộ, công chức, người lao động thực sự có nghỉ phép thăm gia đình. Trường hợp phát hiện gian lận trong tổ chức thực hiện, ngoài việc phải nộp lại số tiền đã nhận cho cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động vi phạm còn bị xem xét xử lý theo quy định.

Điều 14. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác và định mức tiêu hao nhiên liệu

1. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác: Xe ô tô phục vụ cho thường trực huyện ủy, thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện; các phòng, ban có nhu cầu đi công tác nhiều người hoặc phục vụ công tác phối hợp liên ngành do thường trực huyện ủy, HĐND và lãnh đạo UBND thành lập Đoàn. Trường hợp khác, nhiệm vụ cần thiết phải sử dụng xe thì lãnh đạo quyết định.

2. Định mức tiêu hao nhiên liệu:

+ Xăng xe ô tô FORD (05 chỗ) 85P-0303: 20 lít xăng/100Km.

+ Xăng xe ô tô Toyota (16 chỗ) 85F-0097: 20 lít xăng/100Km.

+ Xăng xe ô tô Toyota Zace (07 chỗ) 85P-0326: 17 lít xăng/100Km.

+ Xăng xe ô tô Ford focus (05 chỗ) 85P- 0395: 15 lít xăng/100Km.

+ Thay nhớt theo định kỳ 3.000 Km; 6.000 Km thay lọc nhớt.

Các cơ quan mượn xe đi công tác phải có ý kiến của lãnh đạo và thực hiện thanh toán xăng sau khi mượn xe. Văn phòng có phiếu thu xăng để thuận tiện và quản lý theo dõi chỉ số km của xe ô tô.

Bộ phận Lái xe thanh toán tiền rửa xe không quá 2 lần trong tháng. Đặc thù của bộ phận lái xe khi mùa mưa, rửa xe tính theo thực tế.

Khi xe hư hỏng, phải được kiểm tra cụ thể, có đề xuất, dự trù gửi lãnh đạo xem xét cho ý kiến chuyển kế toán kiểm tra làm thủ tục chi theo quy định.

Trường hợp đột xuất hoặc cần thiết các đơn vị trong huyện mượn xe ô tô phải được sự đồng ý của Lãnh đạo, kế toán có trách nhiệm theo dõi thu lại tiền xăng trong chuyến đi công tác đó theo định mức. Đồng thời khi cần thiết mượn xe đơn vị khác thì kế toán có trách nhiệm thanh toán xăng theo quy định.

Điều 15. Chế độ trang bị điện thoại, khoán và sử dụng điện thoại:

Trang bị điện thoại và khoán điện thoại riêng cho lãnh đạo: Thực hiện theo Quyết định số 462/QĐ-UBND, ngày 20/01/2003 của UBND Tỉnh Ninh Thuận về sửa đổi bổ sung Quyết định số 6487/QĐ-UBND ngày 10/12/2001 của UBND tỉnh Ninh Thuận về trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động cho cán bộ lãnh đạo trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội khác ở địa phương, cụ thể như sau:

+ Bí thư, chủ tịch UBND huyện: 350.000đ/tháng.

+ Phó Bí thư, Phó CT HĐND-UBND: 80.000đ/tháng.

Điện thoại cố định được lắp đặt tại các phòng làm việc: Tùy theo tính chất làm việc của từng bộ phận, được thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định trang bị 01 máy điện thoại cố định thông thường để giải quyết công việc chung cho cơ quan, sử dụng tiết kiệm và không được gọi đường dài quốc tế.

Điều 16. Chế độ công tác phí (thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND, ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận).

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1.1 Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác được thanh toán chi phí đi lại từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe và theo chiều ngược lại; chi phí đi lại từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ, từ chỗ nghỉ đến nơi làm việc.

Mức thanh toán: theo giá vé tàu ghế cứng, vé xe vận tải thông thường tại bến xe đến nơi công tác và ngược lại.

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật, mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì được thanh toán trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận kèm theo bảng kê chi tiết độ dài quãng đường được tính theo giá cước thực tế tại vùng đó.

Cán bộ, công chức được mua vé máy bay đi công tác trong nước và thanh toán giá vé hạng ghế thường. (*Tùy theo tính chất công việc của chuyến đi công tác Thủ trưởng cơ quan đơn vị xét duyệt cho đi*).

1.2 Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện.

Mức khoán: 0.15 lít xăng/Km.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền phương tiện đi công tác gồm: giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác; Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời; bảng kê độ dài quãng đường được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (đối với thanh toán khoán tự túc phương tiện đi lại).

2. Phụ cấp lưu trú đi công tác

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đồng/ngày/người.

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh (*kể cả đi và về trong ngày*) 80.000 đồng/ngày/người, chỉ áp dụng cho các trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10 km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn hoặc tối thiểu 15 km đối với các xã còn lại.

Chúng từ làm căn cứ thanh toán tiền đi công tác trong tỉnh gồm: giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

3.1 Thanh toán khoán tiền phòng nghỉ: Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán thuê chỗ nghỉ theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

3.2 Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế (có hóa đơn hợp pháp).

Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: thanh toán là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: được thanh toán là 300.000 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 thanh toán thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng)

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc chỉ do đăng ký phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

Chúng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và có hóa đơn hợp pháp.

4. Khoán tiền công tác phí theo tháng:

Cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như Văn thư, Kế toán, thủ quỹ) được khoán mức 400.000 đồng/người/tháng. Các cán bộ, công chức còn lại đi công tác phải đảm bảo đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

(Gửi công văn đưa tay: chỉ gửi bưu điện các đơn vị ở xa, các đơn vị từ khối đoàn thể đến trụ sở cơ quan liên quan đến văn bản của Huyện ủy, HĐND và UBND văn thư trực tiếp đi gửi. Để tiết kiệm chi phí gửi công văn và tạo điều kiện cho nhân viên tạp vụ có thêm thu nhập, cơ quan khoán gửi các công văn có tính chất gấp, mật, khẩn với mức khoán 3.000 đồng/công văn).

5. Chi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ: Thực hiện theo Quyết định 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 Quyết định ban hành quy định chế độ hỗ trợ, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan cấp trên cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn (dưới 01 tháng) trong hoặc ngoài tỉnh; được cử đi ôn và dự thi tuyển đầu vào các lớp đào tạo sau đại học ở ngoài tỉnh (nếu trúng tuyển), được hỗ trợ kinh phí từ nguồn chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân công tác, mức áp dụng như trên hoặc theo quy định về chế độ công tác phí hiện hành, tùy theo khả năng cân đối nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Chế độ chi Hội nghị (thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND, ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận; Quy định số 13-QĐ/TU ngày 28/02/2018 Quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các huyện ủy, thành ủy, Quyết định 69/2012/QĐ-UBND ngày 30/11/2012 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Về việc Quy định chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn Tỉnh Ninh Thuận và Quyết định 27/2017/QĐ-UBND ngày 11/4/2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 69/2012/QĐ-UBND ngày 30/11/2012 Về việc Quy định chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn Tỉnh Ninh Thuận.)

- Tiền thuê hội trường tổ chức hội nghị (nếu có).
- Tài liệu, văn phòng phẩm cho đại biểu dự hội nghị.
- Chi hỗ trợ tiền ăn của đại biểu, khách mời dự hội nghị như: Hội nghị Ban chấp hành, tổng kết năm của Huyện ủy mức chi 90.000 đồng/người/ngày.
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước khi dự họp, hội nghị: 120.000 đồng/người/ngày.
- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước theo hóa đơn thực tế: 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi giải khát giữa giờ trong các cuộc họp, hội nghị như: họp Ban Thường vụ, Ban chấp hành, họp HĐND định kỳ, họp thành viên UBND, trực tuyến,... mức chi 15.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Các khoản chi khác trong Hội nghị như: trang trí, làm thêm giờ....

Điều 18. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Quyết định số 42/QĐ-UBND, ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận 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 tiếp khách trong nước.

Việc tiếp khách do Thường trực huyện ủy, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND và thủ trưởng cơ quan quyết định trên tinh thần tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức.

1. Chi giải khát: mức chi 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
2. Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 19. Các khoản chi khác (thực hiện theo Quyết định số 80/2017/QĐ-UBND, ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành quyết định quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND, ngày 27/02/2014 quyết định ban hành quy định mức chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; Thông tư 25/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại; Kế hoạch số 2144/KH-UBND ngày 28/5/2018 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;.....).

Điều 20. Quy định về mua sách, tài liệu tham khảo và báo chí

Sách, tài liệu tham khảo cần thiết và liên quan đến phục vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị; khi mua phải xin ý kiến Thường trực huyện ủy, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện.

Việc mua báo chí đáp ứng nhu cầu thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, cơ quan; Phù hợp với tình hình thực tế và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 21. Quy định về sử dụng các thiết bị điện, nước sinh hoạt, Văn phòng phẩm, Công văn

Việc sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt trên tinh thần tiết kiệm. Chi phí sử dụng điện, nước hàng tháng của Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện Ninh Hải và các Ban đảng được thanh toán từ nguồn kinh phí khoán chi của các Ban đảng và Văn phòng; được thanh toán theo phương án sau:

Thu đầu người 150.000 đồng/tháng để chi tiền điện thấp sáng, nước sinh hoạt, VPP (Giấy, mực photo), cước công văn, sửa chữa và bảo trì máy photo trừ từ kinh phí hoạt động của các Ban đảng và Văn phòng.

Văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng (vật rẻ mau hỏng) và sửa chữa máy móc thiết bị, thanh toán theo phát sinh thực tế do thủ trưởng từng đơn vị tự quyết định mức chi sao cho phù hợp với tình hình kinh phí của đơn vị.

Việc cấp phát xuất văn phòng phẩm (giấy, mực) bộ phận văn thư làm thủ tục đề xuất nhận văn phòng phẩm chuyên bộ phận kế toán kiểm tra xác nhận và trình lãnh đạo Văn phòng duyệt cấp văn phòng phẩm để phục vụ in ấn.

Điều 22. Quản lý, sử dụng tài sản công

Tài sản các phòng, ban được giao cho văn phòng quản lý chung, mở sổ sách theo dõi đúng quy định.

Tất cả cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, sử dụng đúng mục đích, không tự ý mang tài sản ra ngoài đơn vị khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo văn phòng. Tài sản giao các phòng, ban phải có biên bản giao nhận. Cán bộ, công chức của các phòng, ban chịu trách nhiệm về vật chất đối với tài sản được giao quản lý và sử dụng. Nếu xảy ra mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì cơ quan, cá nhân giao quản lý phải chịu trách nhiệm bồi thường hoặc bị kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình sử dụng tài sản nếu tài sản cố định bị hư hỏng không thể sửa chữa được thì các phòng, ban đang quản lý các tài sản đó phải có văn bản đề nghị thanh lý. Cuối năm, văn phòng sẽ phối hợp các phòng, ban tiến hành kiểm kê tài sản cố định hiện có tại cơ quan căn cứ vào biên bản giao nhận tài sản.

Điều 23: Quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

1. Sử dụng Quỹ thu nhập tăng thêm

Kết thúc năm, sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao. Nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này là kinh phí hành chính tiết kiệm được.

Cách tính chi trả thu nhập tăng thêm.

$$\begin{array}{ccc} \text{Mức TNTT của} & & \text{Quỹ TNTT của cơ quan} \\ \text{mỗi CBCC,LD} & = & \text{-----} \\ & & \text{X Mức độ HTNV mỗi} \\ & & \text{CBCC,LD} \\ & & \text{Tổng hệ số mức độ HTNV} \\ & & \text{của CBCC, LD} \end{array}$$

Hệ số hoàn thành công việc:

+ Mức A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) = 1,2

+ Mức B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ) = 1

+ Mức C (Hoàn thành nhiệm vụ) = 0,8

+ Mức D (Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật) = 0

Hình thức chi trả: Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Văn phòng xác định, phối hợp với cơ quan xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức. Việc tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện 02 lần: 06 tháng đầu năm (vào đầu quý III) và 06 tháng cuối năm (vào ngày 31/12 hoặc vào tháng 01 năm sau). Số kinh phí tiết kiệm được của từng cơ quan xét chi tăng thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan dựa trên mức độ hoàn thành công việc mỗi cán bộ, công chức.

Các điều kiện gắn với việc thực hiện chi trả TNTT:

+ Cán bộ, công chức chuyển công tác đi cơ quan khác hoặc nghỉ hưu được hưởng TNTT đến thời gian nghỉ, chuyển công tác.

+ Cán bộ, công chức nghỉ thai sản, đi học tập trung trong và ngoài tỉnh có thời gian trên một năm không trực tiếp tham gia công tác chuyên môn tại cơ quan được hưởng 50% quỹ TNTT.

+ Cán bộ, công chức làm việc dưới 03 tháng; người vi phạm bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, trong thời gian chịu hình thức kỷ luật không được hưởng khoản thu nhập tăng thêm.

+ Đối với biên chế chưa sử dụng (chuyển công tác, nghỉ hưu, thai sản...) của Văn phòng và các Ban Đảng: chi 100% tiền lương (hệ số 2.34)/1 biên chế cho đơn vị còn thiếu thụ hưởng.

Kinh phí được giao thực hiện tự chủ chưa sử dụng hết của năm trước được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 24. Công khai tài chính:

Công khai dự toán: Chậm nhất 30 ngày sau khi nhận được quyết định giao dự toán, công khai bằng hình thức niêm yết tại cơ quan.

Công khai quyết toán: Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày được phòng tài chính phê duyệt. Công khai bằng hình thức niêm yết tại cơ quan.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện:

1. Đối với Thủ trưởng cơ quan (Chánh Văn phòng)

Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ kinh phí hoạt động của đơn vị mình trước cơ quan cấp trên và các cơ quan chức năng.

Quyết định việc chi tiêu các khoản chi hoạt động cụ thể của cơ quan. Những khoản kinh phí phát sinh của cơ quan phải có ý kiến chỉ đạo của Thường trực huyện ủy, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện.

Quyết định chi, thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức từ tiết kiệm kinh phí thực hiện khoán chi sau khi họp xét kinh phí tiết kiệm từ các phòng ban. Xem xét ý kiến của cán bộ, công chức; kịp thời sửa đổi, bổ sung những điểm trong quy chế không còn phù hợp với tình hình thực tế.

2. Lãnh đạo các Ban Đảng chịu trách nhiệm quản lý kinh phí hoạt động của cơ quan mình; quyết định việc chi tiêu các khoản chi hoạt động cụ thể của cơ quan và thanh quyết toán hàng tháng theo quy định. Đồng thời có trách nhiệm quán triệt đến CBCC trong cơ quan, đơn vị mình về nội dung của quy chế này để thực hiện đạt hiệu quả.

3. Đối với CBCC đơn vị:

Thực hiện các quy định tại quy chế này.

Thực hiện các điều khoản liên quan đến nghĩa vụ của CBCC, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật phòng chống tham nhũng và các quy định pháp luật khác. Có ý kiến tham gia sửa đổi, bổ sung những điểm trong quy chế không còn phù hợp với tình hình thực tế.

4. Đối với kế toán: Ngoài việc thực hiện theo luật kế toán quy định, nhiệm vụ được cơ quan phân công, có trách nhiệm: Theo dõi, quản lý kinh phí hoạt động của đơn vị (kinh phí thực hiện khoán chi và không khoán chi).

Thường xuyên tham mưu đề xuất biện pháp quản lý kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời báo cáo thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo Văn phòng hoặc cá nhân trong quản lý tài chính có những biểu hiện lãng phí.

Tính toán chi trả thu nhập tăng thêm của từng CBCC đã được thủ trưởng phê duyệt. Định kỳ quý, năm hoặc đột xuất báo cáo thủ trưởng đơn vị tình hình thực hiện kinh phí khoán chi và kinh phí không khoán chi.

Điều 26. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Được áp dụng trong năm ngân sách 2021. Trong quá trình thực hiện nếu có điều chỉnh, bổ sung sẽ thông qua cán bộ, công chức đơn vị.

Nơi nhận:

- Thường trực huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các ban đảng huyện ủy;
- Văn phòng CU&CQ huyện;
- Phòng Tài chính-Kế hoạch;
- Kho bạc NN huyện;
- CBCC đơn vị;
- Lưu.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Ngô Minh Tự