

Số: 14 /QĐ-VPUB

Bác Ái, ngày 07 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu trong nội bộ cơ quan
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái năm 2020.**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN BÁC ÁI

Căn cứ 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 liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 09/8/2007 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn sửa đổi Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ. Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Thông tư số 76/2006/TT-BTC ngày 22/8/2008 hướng dẫn thi hành một số điều Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định cụ thể của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận trong việc tiếp khách, chế độ công tác phí, chế độ sử dụng điện thoại;

Căn cứ Quyết định số 1136/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Bác Ái;

Căn cứ Quyết định số 2288/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2020 cho Văn phòng HĐND và UBND huyện;

Nhằm quản lý và sử dụng nguồn kinh phí, tài sản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Xét đề nghị của bộ phận Kế toán Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái,



QUYẾT ĐỊNH:

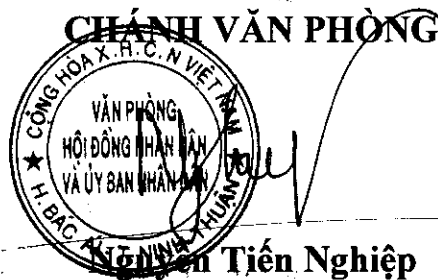
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu trong nội bộ cơ quan Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bắc Ái;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 12/QĐ-VPUB ngày 08/01/2019 và được điều chỉnh bổ sung khi các chế độ tài chính hiện hành được thay đổi.

Điều 3. Thủ trưởng, cán bộ, công chức viên chức trong đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện theo quyết định này./.

Nơi nhận :

- UBND huyện;
- Phòng Tài chính - KH;
- Kho bạc NN huyện;
- Lưu VT, K/toán,



UBND HUYỆN BÁC ÁI
VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
CHI TIÊU TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /QĐ-VPUB
ngày 07 tháng 01 năm 2020 của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy
ban nhân dân huyện Bác Ái)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

- Bảo đảm chức năng và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Không tăng biên chế và không được vượt quá chế độ chi tiêu do cơ quan có thẩm quyền qui định, phù hợp với đặc thù đơn vị.
- Bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho người lao động, khuyến khích tăng năng suất lao động, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện công khai, dân chủ và nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng cán bộ công chức, tổ chức công đoàn trong việc tham gia quản lý trong nội bộ cơ quan;
- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan; sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, tiết kiệm nguồn kinh phí để tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

Điều 2 : Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này được áp dụng, điều chỉnh đến từng cán bộ, công chức (CBCC) và người lao động hợp đồng trong định biên của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (UBND);

Chương II
NGUỒN KINH PHÍ

Nguồn kinh phí được giao dự toán hằng năm cho Văn phòng HĐND và UBND huyện (bao gồm nguồn kinh phí được giao thuộc Văn phòng và nguồn kinh phí cấp bổ sung phục vụ cho mục đích chung của huyện)

Chương III NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU

Điều 3. Nguồn thu và các nhiệm vụ chi.

* Nguồn thu: Ngân sách nhà nước cấp hàng năm: Tổng kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị, chi hoạt động của đơn vị.

* Các nhiệm vụ chi: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, các khoản chi khác.

* Quy chế trả thu nhập tăng thêm cho CBCC:

Dự kiến quỹ tiền lương năm 2020 như sau:

1. Quỹ tiền lương ngạch bậc theo quy định (QTL):

$QTL = 1.490.000 \times (70,18 + 4,7 + 0,39840 + 3,2 + 0,1) \times 12 = 1.279.464.192$ đồng/năm (Một tỷ bốn trăm lẻ bốn triệu chín trăm tám mươi một ngàn bảy trăm chín mươi hai đồng)

2. Chi trả thu nhập tăng thêm:

- Căn cứ vào các quy định nêu trên: theo sự phân bổ biên chế và kinh phí được giao trong năm, cơ quan tự chủ động trong việc chi trả lương gồm: Lương ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ công việc được giao, có chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí cấp trên giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Kinh phí tiết kiệm được bổ sung cho cán bộ, công chức theo hệ số tăng quỹ tiền lương tăng thêm nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định; Để căn cứ mức trả tiền lương tăng thêm, toàn thể cán bộ công chức phải thực hiện đánh giá xếp loại cán bộ công chức trong đơn vị theo 03 mức sau:

- **Công chức:** Hoàn thành nhiệm vụ, được hưởng tối đa 60% hệ số tăng thêm của kinh phí tiết kiệm.

- **Công chức:** Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hưởng tối đa 80% hệ số tăng thêm của kinh phí tiết kiệm.

- **Công chức:** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hưởng tối đa 100% hệ số tăng thêm của kinh phí tiết kiệm.

- **Các trường hợp sau đây không được hưởng tiền lương tăng thêm:**

+ Không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Các hình thức vi phạm kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch và cách chức.

+ Nghỉ việc không hưởng lương vì lý do cá nhân (nghỉ việc từ 15 ngày trở lên, hưởng chế độ bảo hiểm theo quy định).

+ Nghỉ việc do tạm thời đình chỉ công tác để kiểm điểm, để xem xét kỷ luật hoặc trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Thủ trưởng đơn vị được quyết định mức trả lương tăng thêm đảm bảo công bằng, hợp lý, hiệu quả công việc và đảm bảo đúng nguyên tắc trả lương theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định cho cán bộ, công chức.

- Quỹ tiền lương của đơn vị được xác định để làm căn cứ tính toán trả lương cho cán bộ công chức theo kết quả thực hiện công việc.

- Kinh phí tiết kiệm được từ quỹ lương do thực hiện tinh giảm biên chế, tiết kiệm quản lý hành chính được sử dụng cho mục đích tăng thêm thu nhập cho cán bộ công chức trong đơn vị.

- Chỉ tiêu biên chế được duyệt cho Văn phòng HĐND và UBND là 16 biên chế chính thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times (K2 + K3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

• **Trong đó:**

QTL = Quỹ tiền lương, tiền công trong năm của đơn vị:

L_{min} : Mức lương tối thiểu chung (đồng/người/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

K1: Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc (*tối đa không quá một lần*).

K2: Hệ số cấp bậc bình quân của đơn vị.

K3: Hệ số phụ cấp lương bình quân của đơn vị.

L: Số biên chế và hợp đồng dài hạn.

$QTL = 1.490.000 \times 1,0 \text{ lần} \times (3,9475 + 0,39 + 0,3984) \times 16 \times 12 = 1.354.846.272 \text{ đồng/năm}$ (*Một tỷ ba trăm năm mươi bốn triệu tám trăm bốn mươi sáu ngàn hai trăm bảy mươi hai đồng*).

- **Tạm chi trước khoản thu nhập tăng thêm:**

Căn cứ tình hình thực hiện kinh phí của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, lãnh đạo cơ quan thống nhất với công đoàn cơ sở tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức vào ngày 5 đến ngày 10 của tháng đầu quý sau.

Trường hợp đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau. Nếu chi chưa hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục chi.

Điều 4. Công tác phí, chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ đi công tác, chế độ bồi dưỡng đối với công tác lưu trữ, chế độ hỗ trợ cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

1. Chế độ công tác phí khoán theo tháng:

- Đối với Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, các Ban HĐND huyện được khoán công tác phí đi lưu động trên 10 ngày/tháng với mức khoán 300.000 đồng/tháng/người.

- Đối với cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng trong biên chế thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được khoán công tác phí đi lưu động trong huyện (trừ xã Phước Bình, Phan Rang) trên 10 ngày/tháng, với mức khoán 300.000 đồng/người/tháng.

- Trường hợp CBCC được cử đi học tập công tác, tập huấn trong, ngoài tỉnh có thời hạn trên 15 ngày thì không được hưởng khoán công tác phí trong tháng đó; chế độ công tác phí, học tập, tập huấn...được thanh toán theo quy định Nhà nước hiện hành.

- Công tác phí khoán được chi trả hàng tháng cho CBCC theo kỳ lĩnh lương tháng.

2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ cho CBCC, người lao động được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh được thanh toán như sau :

a) Mức khoán tiền thuê chỗ nghỉ cho CBCC trong thời gian công tác:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và 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;

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

Trường hợp CBCC 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 hoả, 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.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được cơ quan thanh toán theo giá thuê phòng thực tế quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tiền tàu xe cho CBCC đi công tác được thanh toán theo quy định tại Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể :

- Đối với CBCC, người lao động được bố trí xe ô tô cơ quan đưa đi công tác thì không thanh toán tiền tàu xe.

- Thanh toán tiền tàu, xe (gồm vé máy bay, vé tàu, xe, phương tiện công cộng - Điều 3 Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND) đi công tác từ cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả như sau :

+ Các chức danh: Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch - UBND huyện và tương đương được thanh toán theo loại giá vé phương tiện :

- Đi bằng phương tiện tàu lửa được thanh toán mức cao nhất là vé nằm.
- Đi bằng phương tiện xe ô tô được thanh toán giá vé thực tế.
- Đi bằng vé máy bay hạng vé thường.

Trường hợp Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đi công tác một mình, để tiết kiệm ngân sách như xăng xe, sửa xe, chi phí cho lái xe) cũng như chủ động trong công việc thì người tự túc phương tiện cá nhân đi công tác **được khoán tiền với mức hai phần ba số lít xăng, với giá xăng được thanh toán tại thời điểm đó.**

+ Đối với CBCC còn lại được thanh toán theo loại giá vé phương tiện :

- Đi bằng phương tiện tàu lửa được thanh toán mức cao nhất là vé ngồi mềm.

- Đi bằng phương tiện xe ô tô được thanh toán giá vé thực tế, giá cước thông thường

* Trường hợp đặc biệt, cấp bách mà CBCC không đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay hoặc sử dụng các loại phương tiện có giá vé cao hơn mức quy định nêu trên thì lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.

+ Cán bộ công chức, người lao động đi công tác từ 10 km trở lên (đối với khu vực thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn) và 15km đối với các vùng còn lại mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 500đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

d) Chế độ phụ cấp lưu trú (phụ cấp tiền ăn) trong thời gian công tác thực hiện thanh toán theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, mức cụ thể :

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người
- Đi công tác trong tỉnh : 80.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 250.000 đồng/ngày/người

3. Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ làm công tác lưu trữ:

Đối với cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng trong biên chế làm công tác lưu trữ thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật theo Điều 2, khoản 2 Thông tư

số:13/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 30/5/2012 của Bộ Lao Động -Thương Binh và Xã Hội - Bộ Y Tế, mức bồi dưỡng bằng hiện vật được tính theo định suất và có giá trị bằng tiền theo mức 1:10.000đồng/ngày.

4. Chế độ hỗ trợ cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Đối với cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng trong biên chế làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân huyện được hưởng chế độ hỗ trợ theo Quyết định số: 79/2014/QĐ-UBND ngày 16/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, mức chi hỗ trợ 300.000đồng/người/tháng.

Điều 5. Văn phòng phẩm.

Việc mua sắm vật tư văn phòng phẩm được phân bổ theo kế hoạch cho các bộ phận của cơ quan và theo các chủng loại vật tư văn phòng, số lượng, đơn giá cho từng loại, vật tư văn phòng phải lập thủ tục nhập kho, khi xuất kho ra sử dụng phải có phiếu xuất kho. Thủ kho phải thực hiện quản lý và phản ánh tình hình nhập, xuất vật tư văn phòng vào sổ sách và thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ theo chế độ quy định;

Cán bộ công chức không được tự ý photocopy tài liệu không phải của cơ quan, nếu đơn vị khác cần photocopy phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị. Trong xử lý văn bản, lãnh đạo cơ quan phải cân nhắc văn bản nào không cần phải photocopy mà chỉ cần thông báo lên bảng cho cán bộ công chức trong cơ quan hoặc thông qua trong các cuộc họp cơ quan, tránh trường hợp lãng phí không cần thiết. Tất cả cán bộ công chức trong đơn vị khi sử dụng văn phòng phẩm phải thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, nếu văn bản nào từ 02 tờ trở lên thì phải in 02 mặt(trừ trường hợp văn bản có quy định riêng)

Căn cứ thực tế nhu cầu văn phòng phẩm (VPP) dùng chung, định mức VPP quy định cho CBCCC hàng tháng, các bộ phận, lập dự trù đề xuất mua sắm từ đầu tháng (từ ngày 01 đến ngày 05 của hàng tháng); đối với Văn phòng phẩm phục vụ lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện do bộ phận văn thư đề xuất và đưa vào tổng hợp chung, xuất, nhập kho cũng theo qui định trên.

* Đối với mực in máy photo, máy in, máy Fax mua sắm theo thực tế sử dụng. Việc mua và thay toàn bộ cụm ống mực, Rhum ghi hình máy in, máy photo phải có ý kiến thống nhất của Lãnh đạo, bộ phận quản trị mạng máy xác định chính xác tình trạng hư hỏng Rhum và thống nhất đề nghị lãnh đạo Văn phòng quyết định thay toàn bộ cụm Rhum và ống đựng mực.

3. Sách báo.

Việc mua sách, báo, tài liệu tham khảo nghiệp vụ do lãnh đạo Văn phòng quyết định cụ thể trên cơ sở phục vụ chuyên môn theo đề nghị của từng bộ

phận chuyên môn. Để thực hành tiết kiệm một cách triệt để, đề nghị CB,CC văn phòng sử dụng mạng Internet để tra cứu tham khảo một số sách, tài liệu phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 6. Việc quản lý, sử dụng ô tô và các tài sản phục vụ công tác.

1. Sử dụng ô tô.

Xe cơ quan chỉ phục vụ cho lãnh đạo và cán bộ công chức đi công tác theo quy định :

- Căn cứ lịch công tác của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm chủ động bố trí xe phục vụ TT-HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, đi công tác, làm việc theo quy định.

* Định mức tiêu hao nhiên liệu của từng xe được xác định trên cơ sở quy định của Nhà nước, cụ thể :

- Xe ô tô 85A -00194	:	20 lít/100 km
- Xe ô tô 85P-0218	:	21 lít/100 km
- Xe ô tô 85E-0117	:	20 lít/100 km
- Xe ô tô 85P-0313	:	16 lít/100 km

Trường hợp đột xuất cơ quan phải mượn xe ô tô bên ngoài thanh toán theo định mức xăng xe cơ quan cho mượn xe.

* Định mức thay nhớt cho xe ô tô được thực hiện cho 3.000 km/lần; thay lược nhớt xe là 10.000 km/lần.

Tiền nhiên liệu xe đi công tác, tiền thay nhớt, lược nhớt xe thanh toán theo trên cơ sở km thực đi, định mức tiêu hao nhiên liệu và giá nhiên liệu, nhớt, lược nhớt thị trường tại thời điểm thanh toán, lái xe mở sổ hành trình xe để theo dõi, ghi chép số km theo đồng hồ km của hành trình xe để làm cơ sở khi thanh toán.

2. Việc quản lý và sử dụng tài sản thuộc Văn phòng.

a) Tài sản trang bị phục vụ công tác thuộc Văn phòng UBND huyện được theo dõi, quản lý và sử dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận kế toán có trách nhiệm ghi chép, theo dõi, quản lý chung và hướng dẫn sử dụng đúng quy định.

b) Việc tổ chức quản lý và sử dụng tài sản tại các bộ phận, được thực hiện theo nguyên tắc sau :

- Tài sản trang thiết bị tại các phòng làm việc của lãnh đạo HĐND, lãnh đạo UBND huyện do bộ phận tập vụ trực tiếp quản lý, theo dõi.

- Tài sản trang thiết bị phục vụ công tác theo từng cá nhân nào thì cá nhân đó theo và trực tiếp quản lý; quá trình sử dụng nếu phát hiện hư hỏng thì CBCC trực tiếp sử dụng có trách nhiệm báo cho lãnh đạo Văn phòng với bộ

phận kế toán tiến hành các thủ tục sửa chữa theo quy định, tài sản không còn nhu cầu sử dụng, hư hỏng không còn sử dụng được thì cá nhân làm biên bản báo cáo và yêu cầu bộ phận kế toán thanh lý theo quy định.

- Tài sản trang bị tại Hội trường, các phòng họp thuộc Văn phòng do bộ phận bảo vệ chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý và sử dụng theo quy định.

Điều 7. Mức phí sử dụng điện thoại

1. Máy điện thoại bàn được lắp tại các phòng làm việc. Tùy theo tính chất công việc từng bộ phận cá nhân để giải quyết công việc chung của đơn vị. Đề nghị đưa vào khoản chi trả bằng tiền hàng tháng cho các máy như sau:

- Máy phòng văn thư: 3840240, 3840179, 3840180: số tiền : 100.000đ/máy
- Máy kế toán: 3840025 số tiền : 150.000đ/máy
- Máy Phòng tổng hợp, tiền internet: 3840027 số tiền : 750.000đ/máy
- Máy phòng một cửa: 3840659 số tiền: 150.000đ/máy
- Chánh văn phòng 3505086 số tiền : 400.000đ/máy
- Phòng chuyên viên phụ trách HĐND: 3504447 số tiền : 100.000đ/máy
- Phó chánh văn phòng: 3505112, 3504343 số tiền: 300.000đ/máy

* Cước phí thuê bao và sử dụng điện thoại trên được bộ phận kế toán theo dõi và thanh toán với bưu điện (không thanh toán bù chênh lệch). Trong trường hợp đặc biệt phục vụ vì mục đích chung đột xuất cấp bách như trực bảo lụt, thiên tai... các máy liên quan sẽ do lãnh đạo văn phòng xem xét cụ thể.

+ Cước phí thuê bao và sử dụng điện thoại phục vụ tại phòng làm việc của lãnh đạo UBND huyện, HĐND huyện thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Định mức khoán sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với Lãnh đạo UBND huyện hàng tháng :

Thực hiện theo Quyết định 6487/QĐ-UBND ngày 10/12/2001 và Quyết định 462/QĐ-UBND ngày 20/01/2003 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi bổ sung Quyết định 6487/QĐ-UBND ngày 10/12/2001 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội và các văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan, cụ thể mức khoán cước phí, cụ thể :

- Mức khoán trả theo lương điện thoại di động: 250.000đ/tháng (đối với đồng chí Chủ Tịch UBND và PCT HĐND)
- Điện thoại cố định tại nhà riêng:

Cước phí khoán : * 100.000đ/máy/tháng (đối với đồng chí Chủ Tịch)

* 80.000đ/máy/tháng (đối với đồng chí P.Chủ Tịch HĐND và P.Chủ tịch UBND huyện)

Điều 8. Về sử dụng điện thấp sáng , nước trong cơ quan.

- Do dùng chung một công tơ chính việc quản lý và sử dụng rất khó cho việc xây dựng định mức phù hợp việc sử dụng (đến 13 phòng ban), Cán bộ công chức cơ quan phải có ý thức trong việc tiết kiệm sử dụng nước, điện phục vụ công tác. Không để rò rỉ nước, tưới cây tràn nước, trước khi ra khỏi phòng phải kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện. Trường hợp các bộ phận nào cố ý sai phạm trên thì bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra ghi rõ ngày, giờ đưa vào bình xét thi đua cuối năm.

- Điện thấp sáng bảo vệ cơ quan ban đêm chỉ sử dụng các bóng đèn thấp sáng trong và ngoài hành lang trụ sở . Thời gian sử dụng điện chiếu sáng bảo vệ từ 18 giờ 00 ngày hôm nay đến 06 giờ 00 ngày hôm sau. Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm giao thực hiện mở, tắt sử dụng điện chiếu sáng đúng thời gian nêu trên và chịu trách nhiệm trước Văn phòng nếu vi phạm gây lãng phí cho ngân sách.

- Về nước uống trong giờ làm việc cho CBCNV : Mỗi bộ phận được cung cấp 1 bình(20lít)/1tháng, riêng nước khoáng đóng chai hoặc trà bắc để phục vụ các Hội nghị, họp, tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng.

Điều 9. Bưu phí, Fax, Internet

Cước bưu phí, Fax, Internet được thanh toán theo thực tế phát sinh. Bộ phận Văn thư và bộ phận Quảng trị mạng có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc sử dụng các dịch vụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Các đơn vị có trụ sở đóng tại khu vực trung tâm huyện, bộ phận văn thư có trách nhiệm trực tiếp gửi công văn đi cho các đơn vị và có ký nhận, nghiêm cấm việc gửi qua đường Bưu điện.

Điều 10. Thanh toán tiền làm thêm giờ và tiền trực, cơ quan trong những ngày lễ, tết, thứ bảy và chủ nhật.

1. Việc chi thanh toán tiền làm thêm giờ đối với CBCC, người lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ được thực hiện đúng quy định hiện hành (thanh toán không quá 30 giờ/tháng và 200 giờ/năm). Căn cứ vào thực tế công việc và thời gian cụ thể, việc làm thêm giờ của CBCC và người lao động phải được sự đồng ý hoặc yêu cầu của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, thực hiện theo Thông tư số:08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ tài chính và theo quy định chung của Sở tài chính hướng dẫn số:1209 HD/STC ngày 03/06/2008 về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật.

2. Thanh toán tiền trực cơ quan :

Căn cứ chỉ đạo UBND tỉnh, UBND huyện, Văn phòng bố trí lịch trực cho lãnh đạo HĐND, UBND và CBCC thuộc văn phòng trực vào ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ (kể cả Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán) phục vụ công tác đột xuất của huyện, để đảm bảo an ninh trật tự cho cơ quan, được thanh toán: *100.000đ/người/ngày đêm (nếu trực 1/2 ngày đêm được thanh toán bằng 50% mức ngày)*

Điều 11: Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm, thăm bệnh:

Do đặc thù cơ quan có rất nhiều CBCC xa quê, việc thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép cần phải cân nhắc để đảm bảo chi tiêu trong đơn vị. Để tiết kiệm trong ngân sách cũng như công bằng, đồng viên tất cả anh em trong công việc. Văn phòng HĐND và UBND huyện thống nhất hạn chế mức thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép *01 năm không quá 02 người*. Trừ trường hợp đặc biệt do Chánh Văn phòng quyết định.

Điều 12. Chi tiếp khách

Chế độ chi tiếp khách (mời cơm) thực hiện theo quy định tại Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Một số mức chi cụ thể:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: chi nước uống với mức chi tối đa không quá 30.000đ/người/ngày.

- Được mời cơm một lần cho một đợt công tác đối với đoàn khách là Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành, huyện, thành phố tỉnh khác đến làm việc tại huyện. Các tổ chức đến thăm, tìm hiểu, xúc tiến, hỗ trợ đầu tư, các tổ chức trong nước đến để giúp đỡ, ủng hộ, làm công tác từ thiện tại huyện, với mức chi không quá 300.000đ/xuất (đã bao gồm đồ uống).

- Đối với đoàn khách của Chính phủ, Bộ, ngành trung ương, các tổ chức trong nước và ngoài nước đến làm việc trực tiếp với HĐND và UBND huyện, việc tổ chức chi mời cơm do Chủ tịch HĐND và UBND quyết định, Văn phòng thực hiện theo sự chỉ đạo.

Chương IV

QUẢN LÝ , SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 13. Kinh phí tiết kiệm được hình thành từ tiết kiệm quỹ lương do thực hiện tinh gọn bộ máy và tiết kiệm được từ các khoản chi thường xuyên từ nguồn kinh phí tự chủ và không tự chủ được sử dụng và phân bổ :

- Chi thăm hỏi, gửi điện hoa, hoa viếng đối với các đơn vị bạn khi có hiếu, hi, đồng viên thân nhân, CBCC, người lao động trong cơ quan do Chánh Văn phòng quyết định theo các mức chi cụ thể như sau: bệnh nằm viện

200.000đ/trường hợp; hiếu, hỷ 500.000đ/trường hợp; trường hợp đặc biệt không quá 1.000.000đ/trường hợp, phí gửi điện hoa theo giá cước thực tế tại thời điểm chi,

- Chi hỗ trợ công tác thủ quỹ mức khoán 200.000 đồng/tháng (dựa theo biên bản cuộc họp phân công nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND huyện từng năm), hỗ trợ công đoàn, hỗ trợ chi đoàn khối, hỗ trợ cho con cán bộ công chức trong đơn vị các dịp lễ 1/6 và tết trung thu (mức hỗ trợ không quá 150.000đồng/cháu) và hỗ trợ khác. . . Tùy theo điều kiện nguồn kinh phí của đơn vị mức chi cụ thể do thủ trưởng đơn vị quyết định và cân đối trong nguồn kinh phí khoán được giao nhưng phải đảm bảo chi đúng theo chế độ do Nhà nước quy định.

- Kinh phí do tiết kiệm từ tinh giảm biên chế, chi thường xuyên theo định mức (nếu có) thì được chia đều theo lương cho cán bộ công chức vào cuối năm đó.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Những nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản không quy định trong Quy chế này do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của Nhà nước hiện hành.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

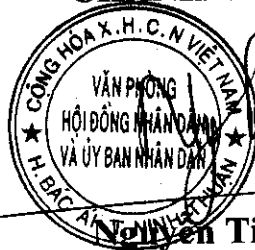
Cán bộ, công chức, người lao động, tập thể đơn vị trực thuộc có ý thức sử dụng đúng mục đích, luôn luôn phấn đấu tiết kiệm trong việc sử dụng kinh phí, tài sản công được xem xét khen thưởng theo quy định.

Các trường hợp vi phạm vượt định mức cho phép, thì phải truy thu (truy thu trực tiếp đối với người phụ trách bộ phận hoặc chia đều cho các cá nhân trực tiếp quản lý; trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Văn phòng chấp thuận), không xem xét, đề nghị khen thưởng đối với cá nhân, tập thể trong năm vi phạm mà không có lý do chính đáng.

Điều 16. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này đã được thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và ban hành đến tất cả cán bộ công chức trong đơn vị. Mỗi cán bộ, công chức trong đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo quy chế này./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Tiến Nghiệp