

Số: 241/QĐ-SNV

Ninh Thuận, ngày 31 tháng 12 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế về định mức chi tiêu và phân phối thu nhập**  
**trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ Ninh Thuận**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH NINH THUẬN**

Căn cứ Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 06/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2020 cho các Sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể, các hội đặc thù và các đơn vị cấp tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về định mức chi tiêu và phân phối thu nhập trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ (bao gồm 5 Chương, 24 Điều).

**Điều 2.** Giao Chánh Thanh tra, Kế toán trưởng tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân tổ chức triển khai, theo dõi và giám sát thực hiện quy chế này.

**Điều 3:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 03/QĐ-SNV ngày 05/01/2019 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế về định mức chi tiêu và phân phối thu nhập trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ Ninh Thuận.

Công chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lãnh đạo Sở;
- BCH Công đoàn CS Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, KT, TTr.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Long Biên**

## QUY CHẾ

Về định mức chi tiêu và phân phối thu nhập trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~241~~ /QĐ-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2019  
của Sở Nội vụ Ninh Thuận)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích sử dụng nguồn kinh phí

1. Tạo điều kiện thuận lợi để Thủ trưởng cơ quan chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính; đồng thời giúp công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Kêu gọi tất cả công chức, người lao động thực hành chính sách tiết kiệm, chống lãng phí.

#### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Tuân thủ theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Theo yêu cầu nhiệm vụ và khả năng kinh phí của cơ quan.

3. Phù hợp với tình hình thực tế, tạo điều kiện cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Thảo luận công khai, dân chủ, được Lãnh đạo Sở, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và toàn thể công chức, người lao động thông qua.

#### Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Công chức, lao động hợp đồng của Sở Nội vụ (không bao gồm các đơn vị trực thuộc Sở).

### Chương II NỘI DUNG ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

#### Điều 4. Chi cho công tác Đảng

Chi theo yêu cầu của Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Nội vụ.

#### Điều 5. Chi lương

Trả lương cho công chức trong biên chế và lao động hợp đồng dài hạn: chi từ quỹ lương cơ quan theo ngạch bậc lương công chức và Hợp đồng lao động theo quy định hiện hành;

Phí trả lương qua thẻ ATM được chi từ kinh phí thường xuyên của cơ quan.

#### Điều 6. Công tác phí

Căn cứ chế độ quy định tại Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận được áp dụng cụ thể như sau:

## 1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phương tiện đi lại bao gồm:

- Chi phí đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

- Cước, phí đi chuyên bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả;

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện vé máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo;

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử công chức đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi công chức đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ cho Lãnh đạo Sở đi công tác và phục vụ cho các Hội nghị do Sở tổ chức theo kế hoạch công tác hằng tháng và các trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

Khi đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh được bố trí đi xe ô tô, được thanh toán theo thực tế, theo từng chuyến đi trên tinh thần tiết kiệm và thanh toán theo đúng chế độ quy định.

Đối với công chức không đủ tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô tham gia đi công tác, nhưng nếu 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 bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được Lãnh đạo duyệt thanh toán.

## 2. Phụ cấp lưu trú:

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác quy định như sau:

a) Đối với công tác ngoài tỉnh:

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

b) Đối với đi công tác trong tỉnh:

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả trường hợp đi và về trong ngày): 80.000 đồng/ ngày/người;

Các mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 15 km.

c) Công chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo; những ngày đi, về trên biển, đảo).

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/đêm/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/đêm/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 250.000 đồng/đêm/người.

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

Trường hợp công chức đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được 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 thêm bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

b) Thanh toán theo hoá 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 thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: được thanh toán mức thuê phòng ngủ là 300.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác chung đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Trường hợp công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị khác đã bố trí được chỗ nghỉ không phải chi trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp

công chức đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị.

#### 4. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng phục vụ đợt công tác:

Mỗi công chức được cử đi công tác, tùy theo thời gian và địa điểm công tác được tạm ứng một khoản kinh phí để phục vụ công tác. Mức tạm ứng do công chức đề nghị, Kế toán trưởng kiểm tra và đề xuất Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở (được ủy quyền phê duyệt) và thực hiện thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày (kể từ ngày kết thúc chuyến công tác).

#### 5. Khoản thanh toán công tác phí:

Đối với chức danh Kế toán trưởng thường xuyên đi giao dịch với các đơn vị bên ngoài được khoán 250.000 đồng/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe;

Đối với công chức còn lại, mức khoán hằng tháng (được căn cứ theo báo cáo của Trưởng phòng chuyên môn tổng hợp gửi về Kế toán trưởng) áp dụng như sau:

- Đi công tác từ 10 -12 ngày/tháng: 200.000 đồng;
- Đi công tác từ 12 ngày trở lên/tháng: 300.000 đồng.

#### **Điều 7. Chi tiếp khách**

Căn cứ Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành quy định chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chi tiêu tiếp khách trong nước. Phòng Thanh tra thực hiện việc tiếp khách theo quy định và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

#### **Điều 8. Chi hỗ trợ khác**

1. Chi kiểm soát thủ tục hành chính: mức chi hỗ trợ 20.000 đồng/ngày/người. Số lượng công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính là 02 người (theo quy định tại Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 27/12/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định mức chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận).

2. Các trường hợp công chức được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn (dưới 01 tháng) trong hoặc ngoài tỉnh được thanh toán như sau:

a) Công chức được cử tham gia các lớp đào tạo trong tỉnh được hỗ trợ 20.000 đồng/ngày/người;

b) Công chức được cử tham gia các lớp đào tạo ngoài tỉnh, Lãnh đạo Sở sẽ xem xét và hỗ trợ kinh phí theo quy định chế độ hỗ trợ cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc theo quy định về chế độ công tác phí hiện hành, tùy theo khả năng cân đối nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan.

**Điều 9. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan, được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn**

1. Trường hợp cơ quan có nhu cầu triệu tập công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan thì đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác;

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân (tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri, ...) thì được thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân.

4. Trường hợp công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn thì do cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán công tác phí cho nhân chứng từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

#### **Điều 10. Sử dụng văn phòng phẩm, tài liệu, sách báo, cước công văn**

1. Sử dụng văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm sử dụng theo nhu cầu thực tế của từng phòng chuyên môn trên tinh thần tiết kiệm.

2. Tài liệu, sách báo: do Giám đốc Sở đặt vào đầu mỗi Quý.

#### **Điều 11. Chi xăng xe**

Định mức xăng xe quy định như sau:

- Xe Toyota Fortuner 85A-000.89: 19 lít/100km.

- Xe Misubishi Jolie 85A-002.25: 20 lít/100 km.

Tùy theo mục đích từng chuyến đi công tác để xác định nguồn thanh toán xăng chi từ kinh phí chi thường xuyên hoặc kinh phí ngân sách cấp cho các công tác chuyên môn của Sở.

#### **Điều 12. Quản lý và sử dụng tài sản cơ quan**

1. Tài sản cơ quan giao Phòng Thanh tra quản lý, mở sổ theo dõi theo quy định.

2. Tài sản có nguồn gốc mua sắm tập trung giao cho các đơn vị trực thuộc Sở quản lý sử dụng phải có biên bản giao nhận.



3. Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở chịu trách nhiệm quản lý, đôn đốc công chức bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Khi tài sản được giao bị hư hỏng vì nguyên nhân khách quan, cần phải sửa chữa, thay thế, Trưởng phòng phải báo cho Phòng Thanh tra biết để kiểm tra, đề xuất hướng xử lý trình Lãnh đạo Sở quyết định.

### **Điều 13. Sử dụng điện thoại**

1. Điện thoại chỉ sử dụng cho công tác chuyên môn của cơ quan, công chức tự giác không sử dụng vào việc riêng.

2. Mức thanh toán cước phí điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động cho Lãnh đạo hằng tháng như sau: Giám đốc Sở: 350.000đ/tháng; Phó Giám đốc Sở: 80.000đ/tháng.

### **Điều 14. Sử dụng điện thắp sáng và nước sinh hoạt**

1. Sử dụng điện thắp sáng: công chức, người lao động cơ quan phải có ý thức trong việc sử dụng điện phục vụ công tác. Hết giờ làm việc phải kiểm tra cẩn thận, tắt các thiết bị có sử dụng điện. Điện thắp sáng để bảo vệ khu vực cơ quan vào ban đêm chỉ sử dụng cho các bóng đèn bảo vệ cơ quan. Phòng Thanh tra có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên hằng ngày để đôn đốc, nhắc nhở việc tiết kiệm điện.

2. Sử dụng nước sinh hoạt: công chức, người lao động cơ quan phải nâng cao ý thức trách nhiệm việc sử dụng nước sinh hoạt trên tinh thần tiết kiệm, tự giác khắc phục hoặc thông báo kịp thời cho Phòng Thanh tra khi phát hiện có sự cố gây thất thoát nước. Phòng Thanh tra thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những sự cố về hệ thống nước, tránh lãng phí.

### **Điều 15. Chi làm thêm giờ, ngày nghỉ phép hằng năm**

1. Chi làm thêm giờ:

a) Làm thêm giờ chỉ được áp dụng cho trường hợp khi được giao thêm khối lượng công việc ngoài thực hiện công việc thường xuyên của phòng hoặc không thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng và trong thời gian gấp rút cần phải hoàn thành khối lượng công việc được giao hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

b) Khi có nhu cầu làm thêm giờ, Trưởng phòng phải làm bản đăng ký trình Lãnh đạo Sở xét duyệt và báo Phòng Thanh tra biết để theo dõi.

c) Tiền lương làm thêm giờ (nếu có) áp dụng theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động.

2. Chi bồi dưỡng cho công chức trực cơ quan đối với công việc không thuộc nghiệp vụ chuyên môn như trực Lễ, Tết, bảo lụt,... hoặc do những yêu cầu đột xuất khác theo phân công của Lãnh đạo Sở được chi như sau:

- Làm việc ban ngày: 15.000 đồng/người/giờ (từ 7 giờ đến 19 giờ);
- Làm việc ban đêm: 20.000 đồng/người/giờ (từ 19 giờ đến 7 giờ ngày hôm sau).

### 3. Chi thanh toán phép hằng năm:

Công chức có đủ điều kiện để nghỉ phép hằng năm theo pháp luật lao động quy định, được Thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy phép cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán tiền nghỉ phép theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với công chức, người lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Người đi phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Giám đốc Sở duyệt;
- Giấy đi đường;
- Vé, hóa đơn mua vé phương tiện vận tải;
- Bản photocopy Giấy xuất viện hoặc Giấy báo tử của vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

### **Điều 16. Thủ tục, hồ sơ thanh toán các khoản chi tiêu**

1. Công chức (kể cả Lãnh đạo Sở) được phân công đi công tác, tổ chức Hội nghị hoặc tiếp khách có trách nhiệm lập đủ chứng từ thanh toán hợp lệ chuyển đến Kế toán trưởng kiểm tra trước khi trình Giám đốc Sở duyệt. Trường hợp Giám đốc Sở đi công tác thì Kế toán trưởng kiểm tra trình Phó Giám đốc Sở duyệt.

2. Chứng từ thanh toán chi phí công tác gồm:

- a) Giấy đề nghị thanh toán;
- b) Giấy mời họp có ý kiến phân công của Giám đốc Sở hoặc lịch công tác (đi làm việc trong tỉnh);
- c) Giấy đi đường (đã điền đầy đủ thông tin và chữ ký), hoá đơn hợp pháp thuê phòng ngủ, hoá đơn các phương tiện giao thông, hoá đơn khác (nếu có), giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu;
- d) Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay, ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

3. Chứng từ thanh toán mua vật rẻ mau hỏng, thuê ngoài phục vụ công tác của cơ quan:

- a) Giấy đề nghị thanh toán;
- b) Phiếu đề xuất được duyệt (trường hợp đề nghị trang bị phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của phòng và cơ quan);
- c) Bảng kê thanh toán tiền thuê ngoài được Phòng Thanh tra đề nghị và có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

4. Chứng từ thanh toán khoán công tác phí:

- a) Giấy đề nghị thanh toán;
- b) Giấy xác nhận công tác đảm bảo các nội dung sau:



- Công chức tham gia họp trong tỉnh chưa đủ điều kiện nhận công tác phí trong tỉnh tại khoản 1, khoản 2 Điều 6;

- Trường hợp gửi công văn gấp trong tỉnh phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan nhưng phải tối thiểu 2 lần/ngày và được Phòng chuyên môn, Phòng Thanh tra xác nhận trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

- Riêng các nhiệm vụ chuyên môn được bổ sung kinh phí thực hiện theo kế hoạch trong năm của Sở thì Trưởng phòng chuyên môn căn cứ phân công nhiệm vụ xét đề nghị thanh toán tiền làm thêm giờ cho công chức (không căn cứ để xác nhận ngày đi công tác trong tháng để hưởng chế độ khoán công tác phí).

5. Chứng từ chi làm thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán;

b) Giấy đăng ký làm thêm giờ của các Phòng chuyên môn vào đầu tháng;

c) Bảng xác nhận thời gian làm thêm giờ của công chức;

d) Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

6. Chứng từ thanh toán chi phí hội nghị:

Văn bản tổ chức Hội nghị (phải gửi kế hoạch tổ chức đến Phòng Thanh tra chậm nhất trước 02 ngày hội nghị diễn ra, để Phòng Thanh tra thuận lợi trong công tác phối hợp), bảng kê danh sách đại biểu, hoá đơn (phiếu thu) thuê hội trường, hoá đơn mua các hàng hoá khác (nếu có).

7. Chứng từ thanh toán chi phí tiếp khách gồm: Giấy đề nghị của cá nhân, phòng chức năng được Giám đốc Sở duyệt, hoá đơn cung cấp dịch vụ ăn uống theo quy định.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 17. Sử dụng xe ô tô**

Việc sử dụng xe ô tô phải được sự cho phép của Lãnh đạo Sở. Phòng Thanh tra phải mở sổ theo dõi lịch trình đi công tác của từng chuyến đi và ghi số công tơ mét (km) để làm cơ sở thanh, quyết toán kinh phí (loại trừ khoản nhiên liệu công chức, các cơ quan, tổ chức mượn xe cơ quan);

Lái xe có trách nhiệm bảo quản và vệ sinh xe thường xuyên. Khoảng 5.000 km hoặc 3 tháng thì lái xe có trách nhiệm báo cáo Chánh Thanh tra Sở để thay nhớt xe. Tiền rửa xe và thay nhớt được thanh toán từ kinh phí chi thường xuyên.

Ngày tháng rửa xe, thay nhớt và lịch trình đi công tác của từng chuyến đi phải được thể hiện ở sổ Nhật trình xe (do lái xe giữ và báo cáo Phòng Thanh tra).

### **Điều 18. Quản lý sử dụng máy vi tính, máy photocopy và máy fax**

1. Đối với máy vi tính:

Nguyên tắc chung là không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào việc riêng. Máy đặt ở phòng nào thì Lãnh đạo phòng đó chịu trách nhiệm quản lý sử dụng cho công tác nghiệp vụ chuyên môn của phòng;

Khi không sử dụng máy vi tính, cuối giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều phải thực hiện tắt máy an toàn theo đúng quy trình và tắt các thiết bị lưu điện.

Trường hợp sử dụng máy in dùng chung thì người sử dụng máy sau cùng có trách nhiệm tắt máy.

Không được tự động tháo ráp hoặc tự sửa chữa máy vi tính hoặc cài đặt thêm các dịch vụ phần mềm không phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn vào máy vi tính. Khi hư hỏng phải báo cho Phòng Thanh tra sửa chữa kịp thời. Trường hợp hư hỏng do lỗi cố ý của người sử dụng, hoặc do thực hiện không tốt các nội dung nói trên thì toàn bộ chi phí sửa chữa người sử dụng máy vi tính phải chi trả.

## 2. Đối với máy photocopy, máy fax:

Văn phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy photocopy, máy fax phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan có hiệu quả.

Trường hợp photocopy các văn bản, tài liệu ... để nghiên cứu, tham khảo phục vụ cho công tác, các phòng đề xuất và thuyết minh gửi Phòng Thanh tra phê duyệt cho photocopy.

## **Điều 19. Việc mua sắm và sửa chữa tài sản**

Về nguyên tắc chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn. Thủ tục và trình tự việc sửa chữa lớn và mua sắm tài sản phải thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

Về sửa chữa tài sản: Bộ phận sử dụng trực tiếp lập phiếu báo hỏng gửi Phòng Thanh tra để sửa chữa, Phòng Thanh tra kiểm tra và trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Về mua sắm tài sản: Sau khi kế hoạch mua sắm được Giám đốc Sở phê duyệt, Phòng Thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm tài sản theo đúng các quy định hiện hành.

**Điều 20.** Hằng năm, Phòng Thanh tra thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định. Việc nhượng bán, thanh lý tài sản cơ quan phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **NỘI DUNG PHÂN PHỐI THU NHẬP TĂNG THÊM VÀ KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 21. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng với các nội dung**

1. Chi thu nhập tăng thêm:

a) Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

**QTL:** là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

**L<sub>min</sub>:** là mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

**K1:** là 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 01 lần);

**K2:** là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân của cơ quan;

**L:** là số biên chế và hợp đồng theo Nghị định số 68/NĐ-CP phải trả lương theo hệ số của thang bảng lương do Nhà nước quy định;

Quỹ tiền lương, tiền công năm của cơ quan để tính trả thu nhập tăng thêm nêu trên không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

b) Cách tính để chi trả thu nhập tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm được trả theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số 1,2;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số 1,0.

2. Chi công tác khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất.

a) Khen thưởng thường xuyên theo quy định;

b) Biểu dương cá nhân có sáng kiến trong công tác (được Hội đồng sáng kiến cơ sở công nhận): 300.000 đồng/sáng kiến;

c) Chi khen thưởng khác do Giám đốc Sở quyết định.

3. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể và trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho công chức.

#### **Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Công chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ nêu cao ý thức sử dụng đúng định mức, phấn đấu tiết kiệm trong việc sử dụng kinh phí, tài sản công thì sẽ xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Các trường hợp vi phạm sử dụng vượt định mức cho phép thì phải truy thu trực tiếp đối với cá nhân và người đứng đầu đơn vị. Không xem xét khen thưởng đối với cá nhân và đơn vị đó trong năm vi phạm.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng từ ngày 02/01/2020. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ; các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 24. Trách nhiệm thực hiện**

1. Quy chế này đã được Lãnh đạo Sở, Công đoàn cơ sở, toàn thể công chức cơ quan thông qua. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện trong cơ quan Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung hằng năm tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc khi có quy định mới./.