

Số: /QĐ-SKHĐT

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Ninh Thuận

#### GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH NINH THUẬN

*Căn cứ Quyết định số 26/2021/QĐ-UBND ngày 11/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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.*

*Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/08/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc 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;*

*Căn cứ Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/08/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc 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;*

*Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 01/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Ninh Thuận;*

*Trên cơ sở thảo luận, đóng góp ý kiến của công chức, viên chức và người lao động của Sở Kế hoạch và Đầu tư;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Ninh Thuận;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 37/QĐ-SKHĐT ngày 07/01/2021 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc

ban hành Quy chế chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công trong nội bộ Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2021.

Trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 2;
- Các Sở: Nội vụ, Tài chính;
- KBNN Ninh Thuận;
- Ban Giám đốc;
- Chủ tịch CĐCS;
- Lưu: VT, ĐTGS.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Kim Hoàng**

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của Sở Kế hoạch và Đầu tư

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHĐT ngày /9/2021  
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Ninh Thuận)

## CHƯƠNG I

### QUI ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung định mức chi tiêu trong nội bộ cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Ninh Thuận.
2. Nguồn kinh phí thực hiện theo Quy chế tự chủ bao gồm: Kinh phí tự chủ do ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu phí, lệ phí được trích để lại sử dụng theo quy định của pháp luật.
3. Quy chế này áp dụng cho toàn thể công chức và người lao động đang công tác tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Ninh Thuận.
4. Không áp dụng quy định này đối với công chức, viên chức và người lao động các đơn vị trực thuộc như: Các Ban quản lý dự án, Văn phòng Phát triển Kinh tế.

#### Điều 2. Mục đích

1. Công khai minh bạch trong chi tiêu, thực hiện chống lãng phí, tiết kiệm.
2. Tạo điều kiện cho công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Nâng cao hiệu quả trong sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

#### Điều 3. Nguyên tắc

Các định mức chi đảm bảo nguyên tắc :

1. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
2. Phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và khả năng kinh phí của cơ quan.
3. Tạo điều kiện cho công chức cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động.
4. Các nội dung chi phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo chế độ tài chính hiện hành.
5. Thực hiện dân chủ, công khai trong toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

#### **Điều 4. Những căn cứ để xây dựng quy chế**

- Dựa vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu thực tế tại cơ quan và dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

- Nguồn kinh phí thực hiện theo Quy chế tự chủ bao gồm: Kinh phí tự chủ do ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu phí, lệ phí được trích để lại sử dụng theo quy định.

### **CHƯƠNG II**

#### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ**

##### **Điều 5. Công tác phí**

###### **1. Chế độ đi công tác**

Chế độ thanh toán công tác phí thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước và quy định của tỉnh. Một số quy định cụ thể :

a. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng cử đi công tác;
- Dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn theo giấy mời;
- Làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn theo giấy mời của các cơ quan tiến hành tố tụng;

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

b. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

###### **2. Công tác phí khoán theo tháng**

a. Hàng tháng căn cứ tình hình thực tế nhiệm vụ công tác của từng công chức phải có thời gian làm việc thực tế ít nhất 15 ngày/tháng hoặc thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, các phòng lập danh sách đề nghị mức chi khoán công tác phí cho cá nhân, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Mức khoán 300.000 đồng/người/tháng.

b. Các trường hợp cán bộ, công chức được cử đi học, công tác, tập huấn...có thời hạn từ 15 ngày trở lên trong tháng thì không được hưởng công tác phí khoán trong tháng; chế độ công tác phí, học tập, tập huấn...được thanh toán theo quy định Nhà nước hiện hành.

c. Tiền công tác phí tháng được thanh toán cùng kỳ với tiền lương tháng.

###### **3. Thanh toán chi phí đi lại:**

a. Căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Lãnh đạo Sở xem xét duyệt cho công chức được đi công tác bằng phương tiện: máy bay, tàu hỏa, ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan 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 và nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);
- 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.

b. 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;

c. Thủ tục thanh toán gồm giấy đi đường có xác nhận của cơ quan cử đi công tác, xác nhận của cơ quan nơi đến công tác theo quy định, bản kê khai của người đi công tác, hóa đơn, cước vé tàu, vé máy bay.

#### 4. Phụ cấp lưu trú

a. Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:

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

- Trường hợp cán bộ công chức đi công tác ngoài tỉnh nhưng do đơn vị tổ chức đãi thọ về tiền ăn trong thời gian lưu trú thì cơ quan thanh toán 100% phụ cấp lưu trú trong những ngày đi đường và thanh toán hỗ trợ 50% phụ cấp lưu trú trong những ngày hội, họp, công tác.

b. Phụ cấp lưu trú trong tỉnh:

- 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.

- 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 10 km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc tối thiểu 15 km đối với các xã còn lại.

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).

#### 5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố 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.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 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 2 người/phòng đi công tác chung đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 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. (Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh)

c. Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử công chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

d. Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ có 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 tiền phòng tương đương.

e. 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.

### **Điều 6. Chế độ khoán sử dụng xe ô tô:**

Chế độ khoán kinh phí xe ô tô đi công tác trong và ngoài tỉnh áp dụng cho các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô (Hệ số chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25) (Theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 01/6/2021 của UBND tỉnh)

Mức khoán đối với đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh được áp dụng như sau:

a. Hình thức khoán theo km thực tế:

$$\text{Mức khoán (đồng/chuyến công tác)} = \text{Tổng số km thực tế của từng chuyến đi công tác (km)} \times \text{Đơn giá khoán (đồng/km)}$$

Trong đó:

+ Tổng số km thực tế của từng chuyến đi công tác được xác định trên cơ sở khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất từ cơ quan đến các địa điểm công tác mà xe ô tô kinh doanh vận tải được phép lưu thông các đợt công tác của từng chức danh nhận khoán.

+ Đơn giá khoán (đồng/km): 10.000 đồng/km (đơn giá bình quân từ km 31 trở lên của các hãng taxi loại 4 chỗ ngồi phổ biến trên thị trường tại địa phương).

b. Hình thức khoán gọn: Được áp dụng đối với tất cả các chức danh hoặc áp dụng đối với từng chức danh. Chỉ áp dụng trong trường hợp đi công tác thường xuyên trong tháng (tổng số ngày đi công tác chiếm trên 50% tổng số ngày làm việc trong tháng theo quy định của Bộ luật Lao động) của các chức danh áp dụng khoán. Mức khoán được xác định như sau:

$$\text{Mức khoán (đồng/tháng)} = \frac{\text{Tổng số km đi công tác bình quân hàng tháng (km)}}{\text{Đơn giá khoán (đồng/km)}} \times$$

Trong đó:

+ Số km đi công tác bình quân hàng tháng

Trường hợp áp dụng đối với tất cả các chức danh: Được xác định trên cơ sở tổng số km đi công tác thực tế của 12 tháng trong năm trước khi áp dụng khoán của tất cả các chức danh áp dụng khoán chia tổng số chức danh áp dụng khoán chia 12 tháng.

Trường hợp áp dụng đối với từng chức danh: Được xác định trên cơ sở tổng số km đi công tác thực tế của 12 tháng trong năm trước khi áp dụng khoán của chức danh chia 12 tháng.

+ Đơn giá khoán (đồng/km): 10.000 đồng/km (đơn giá bình quân từ km 31 trở lên của các hãng taxi loại 4 chỗ ngồi phổ biến trên thị trường tại địa phương).

Trường hợp chức danh áp dụng hình thức khoán gọn thì không thực hiện khoán công tác phí thường xuyên hàng tháng theo chế độ khoán công tác phí quy định tại 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; Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh và Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

## **Điều 7. Chi văn phòng phẩm, sách báo, cước phí công văn**

### **1. Văn phòng phẩm**

a. Văn phòng phẩm được Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư mua và cấp cho các phòng hàng tháng hoặc quý để làm việc dựa trên phiếu đề nghị của các phòng đảm bảo hợp lý, tiết kiệm.

b. Mục máy in khi cần các phòng đề xuất Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư. Trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư quyết định việc bơm mực, trường hợp thay mới mực in thì Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư trình Lãnh đạo giải quyết.

c. Máy photocopy được sử dụng chung cho toàn cơ quan.

d. Đối với các nhân viên còn lại gồm: Lái xe, phục vụ, bảo vệ cơ quan khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, làm đề xuất gửi phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

## 2. Sách báo, cước phí gửi công văn

a. Sách báo nghiệp vụ phục vụ công tác do các phòng nghiệp vụ đề xuất Giám đốc Sở phê duyệt. Hạn chế tối đa việc mua sắm các loại sách, báo không cần thiết. Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư tổng hợp mua phát cho Lãnh đạo Sở và các phòng đề xuất.

b. Các tài liệu, công văn khi cần gửi chuyển phát nhanh do Trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư giải quyết.

### **Điều 8. Chi phí điện, nước sinh hoạt**

Các Ban quản lý dự án và Sở Kế hoạch và Đầu tư cùng chi trả tiền điện, tiền nước sinh hoạt sử dụng trong năm; Số tiền trả do Trưởng các Ban và Trưởng Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư thống nhất phân chia kinh phí thanh toán.

### **Điều 9. Chế độ phụ cấp tiền tàu, xe nghỉ phép hằng năm:**

Công chức đang công tác tại Sở đủ điều kiện hưởng chế độ nghỉ phép hằng năm thì được bố trí, sắp xếp công việc, thời gian nghỉ phép theo chế độ quy định.

- Chế độ phụ cấp tiền tàu, xe nghỉ phép năm của công chức thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước; nội dung và mức thanh toán theo quy định.

- Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hằng năm là công chức được lãnh đạo đồng ý cấp giấy phép cho đi nghỉ phép hằng năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Điều kiện, thời gian và thủ tục thanh toán được quy định như sau:

Đối với trường hợp thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hằng năm. Ngoài các chứng từ theo quy định, công chức nghỉ phép phải có các giấy tờ sau để làm căn cứ thanh toán:

+ Giấy nghỉ phép do lãnh đạo cơ quan cấp.

+ Phải có đơn và được 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, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

\*Lưu ý: Thời gian chi trả chỉ được thanh toán 01 lần trong năm. Phép của năm nào thanh toán trong năm đó. Trường hợp vì công việc được lãnh đạo cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý Ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

### **Điều 10. Chi làm thêm giờ và bồi dưỡng trực cơ quan**

#### 1. Làm thêm ngoài giờ

a. Làm ngoài giờ chỉ áp dụng khi Giám đốc Sở giao khối lượng công việc nhiều và yêu cầu phải giải quyết gấp đúng thời gian quy định.

b. Khi có yêu cầu làm thêm giờ, các phòng làm giấy đăng ký làm thêm giờ trình Giám đốc sở phê duyệt và chuyển cho Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư 01 bản để theo dõi, chấm công làm cơ sở thanh toán. Đăng ký làm thêm giờ phải ghi rõ họ tên người làm thêm giờ, ngày và giờ đăng ký làm thêm, nội dung cụ thể từng công việc làm thêm.



c. Mức thanh toán làm thêm giờ thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Nếu thời gian làm thêm giờ trên 200 giờ/người/năm thì cơ quan sẽ bố trí nghỉ bù thời gian vượt.

2. Chi bồi dưỡng trực cho công chức và người lao động trực cơ quan và làm thêm giờ đối với công việc không thuộc nghiệp vụ chuyên môn như trực lễ, tết, bảo lụt, sắp xếp hồ sơ tài liệu...hoặc do những yêu cầu đột xuất khác theo phân công của lãnh đạo Sở; mức chi :

a. Trực ban ngày : 150.000 đồng/người/ngày.

b. Trực ban đêm : 200.000 đồng/người/đêm.

### **Điều 11. Chi tiếp khách, hội nghị**

1. Việc tiếp khách: Do Giám đốc Sở quyết định. Khoản chi tiếp khách chỉ sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu hợp pháp khác của cơ quan.

2. Chi mời cơm: Mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/01 suất đối với các đoàn khách là Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành... tỉnh khác đến làm việc tại Sở.

### **Điều 12. Hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức**

Theo quy định hiện hành.

### **Điều 13. Chi cho công tác xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân ban hành: Mới hoặc thay thế: 10.000.000 đồng/01 văn bản; sửa đổi, bổ sung bằng 80% định mức chi đối với văn bản được ban hành mới hoặc thay thế.

2. Chứng từ thanh toán gồm:

a. Quyết định hoặc văn bản phê duyệt chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền.

b. Văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành.

### **Điều 14. Chi khác**

**Chi viếng tang, mức thanh toán một lần là 1.000.000 đồng.**

## **CHƯƠNG III**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI, INTERNET, ĐIỆN, NƯỚC SINH HOẠT VÀ XE Ô TÔ**

#### **Điều 15. Sử dụng điện thoại**

1. Số máy được gọi quan hệ công tác ra ngoài tỉnh và gọi số máy di động bao gồm: máy Ban giám đốc, máy Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư.

Điện thoại di động và điện thoại nhà riêng của Lãnh đạo Sở thực hiện khoán theo chế độ hiện hành:

+ Giám đốc Sở: 350.000 đồng/tháng.

+ Phó giám đốc Sở: 80.000 đồng/tháng.

2. Mỗi phòng chỉ sử dụng 1 số điện thoại bàn cố định (có thể đặt nhiều máy) và giao Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

## **Điều 16. Sử dụng điện**

1. Ban ngày khi hết giờ làm việc hoặc không có người trong phòng phải tắt hết đèn chiếu sáng, quạt, máy điều hòa. Ban đêm chỉ sử dụng 1 bóng đèn phòng bảo vệ và bóng đèn hành lang cơ quan.

2. Các thiết bị sử dụng khác như máy vi tính, máy in, máy phôtô khi hết giờ làm việc phải tắt tất cả các thiết bị kể cả ổ áp, cục tích điện... để hạn chế tiêu thụ điện năng do chạy không tải.

3. Thời gian sử dụng máy điều hoà: Buổi sáng từ 9h00 đến 11h00, buổi chiều từ 13h30 đến 16h30.

## **Điều 17. Sử dụng nước sinh hoạt**

Cán bộ, công chức cơ quan nâng cao ý thức trách nhiệm, sử dụng tiết kiệm tối đa nước sinh hoạt, tự giác khắc phục và báo kịp thời cho Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư khi phát hiện sự cố gây thất thoát nước.

Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư cử bảo vệ cơ quan thường xuyên kiểm tra và báo cáo các trường hợp vi phạm để xử lý.

## **Điều 18. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

1. Định mức tiêu hao nhiên liệu:

Đối với xe LANDCUISER là 23 lít xăng/100 Km; xe LANDPRADO là 20 lít xăng/100 Km; xe FORTUNE là 20 lít xăng/100 Km. Tỷ lệ nhớt thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Quy định về rửa xe sau khi đi công tác:

a. Định mức tiêu hao cho Văn phòng phẩm cho lái xe/dầu xe:

Dầu thơm, khăn lau xe/quý = 80.000 đ

Rửa xe hàng quý: 06 lần x 100.000 đ/lần = 600.000 đ

**Tổng cộng: 680.000 đồng**

c. Khoảng 5.000 km hoặc 3 tháng thì lái xe có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư để thay nhớt xe.

Tiền rửa xe và thay nhớt xe được thanh toán từ kinh phí chi thường xuyên và được thanh toán theo quý.

3. Sử dụng xe:

a. Xe ô tô cơ quan sử dụng phục vụ cho lãnh đạo Sở đi công tác. Lãnh đạo Sở khi đi phải báo cho phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư biết để điều xe và theo dõi quản lý xăng xe (nếu sử dụng kinh phí của Sở).

b. Các phòng có nhu cầu đi công tác từ 3 người trở lên, phòng làm đề xuất xin xe đi công tác ghi rõ số người đi, đối tượng, thời gian, địa điểm, nội dung công việc trình lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư điều xe.

c. Lái xe phải ghi chép đầy đủ chi tiết về người được sử dụng xe (thời gian đi, chỉ số Km trước khi đi và sau khi về, người sử dụng xe ký xác nhận số Km và tự chịu trách nhiệm) làm cơ sở cho phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư thanh toán.

Các trường hợp khác thực hiện theo quy định hiện hành và theo quyết định của Giám đốc Sở.

## **Điều 19. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

1. 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.

2. Tùy theo kết quả kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm. Ban Giám đốc Sở sau khi thống nhất với Công đoàn cơ sở và công khai trong toàn thể cán bộ, công chức được sử dụng cho các nội dung như sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động.
- Chi khen thưởng đột xuất, khen phục vụ nhiệm vụ chính trị cho tập thể, cá nhân có thành tích theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Chi tiền cho công chức, người lao động vào các ngày nghỉ lễ, tết trong năm; chi trợ cấp khó khăn đột xuất; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức, người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế.
- Chi các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở quyết định.
- Về mức chi tùy theo tình hình thực tế, Lãnh đạo Sở quyết định mức chi cho phù hợp.
- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho công chức, người lao động: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng sang năm tiếp tục sử dụng.

## **Điều 20. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động:**

a. Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm 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 ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L<sub>min</sub>: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

Dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng công chức và người lao động được phân loại theo A, B, C, D được Lãnh đạo Sở đánh giá trước đó.

c. Tạm chi trước các khoản thu nhập tăng thêm:

Căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Lãnh đạo Sở căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan;

Trong năm, Lãnh đạo Sở căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi;

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng từ ngày ký và thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-SKHĐT ngày 07/01/2021 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 22. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư, Trưởng các phòng thuộc Sở, cán bộ, công chức và người lao động.

2. Các Ban quản lý dự án thuộc Sở và phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư Phát triển Kinh tế căn cứ quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy chế này để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị mình.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đồng chí phản ánh Giám đốc Sở (qua Trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư) để được xem xét bổ sung sửa đổi. Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung hằng năm tại Hội nghị cán bộ, công chức hoặc khi có chế độ quy định mới của nhà nước./.