

Số: /QĐ-STTTT

Ninh Thuận, ngày tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Nghị định 130/2015/NĐ-CP ngày 17/10/2015 của Chính Phủ về việc 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 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 07/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận 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 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận 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;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông”; gồm 2 chương và 20 điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành Quyết định và thay thế Quyết định số 05/QĐ-STTTT ngày 16/01/2020 về ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và toàn thể cán bộ công chức, người lao động của cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Lưu: VT, TTra

HTTT

GIÁM ĐỐC

Đào Xuân Kỳ

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STTTT ngày /01/2021 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Thuận)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này áp dụng trong phạm vi của cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Sở), thực hiện trong năm 2021 và các năm tiếp theo, hằng năm có điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với quy định mới và tình hình thực tế tại Sở. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở.

Điều 2. Mục đích

Tạo quyền chủ động cho Giám đốc Sở trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Tạo điều kiện cho công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Nâng cao hiệu suất công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước;
3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị;
4. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và Quy chế này;
5. Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có sự tham gia đóng góp ý kiến của các tổ chức đoàn thể trong cơ quan và có sự thống nhất cao của tập thể.

Điều 4. Những căn cứ để xây dựng

1. Dựa vào quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
2. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;
3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;
4. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;
5. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. Quy định về quản lý và sử dụng tài sản công

Điều 5. Về sử dụng ô-tô phục vụ công tác

1. Ô-tô cơ quan được sử dụng phục vụ cho các mục đích công vụ sau: Lãnh đạo Sở đi công tác theo tiêu chuẩn và nhiệm vụ quy định. Các phòng chuyên môn thuộc Sở có nhu cầu đi công tác từ 2 người trở lên hoặc có nhu cầu phục vụ công tác cho hoạt động của Sở. Đơn vị được phân công chủ trì đi công tác có trách nhiệm làm Giấy xin điều xe đi công tác ghi rõ số người đi, đối tượng, thời gian và địa điểm, nội dung công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển Chánh thanh tra điều xe. Khi có trường hợp đặc biệt, đột xuất ngoài quy định trên, việc điều xe do Giám đốc Sở quyết định;

2. Tiền xăng cho ô-tô phục vụ công vụ: Được tính trên cơ sở km thực tế đi và giá xăng trên thị trường tại thời điểm thanh toán; xăng ô-tô mang biển số 85P-0269 được định mức 0,16 lít/km. Lái xe có trách nhiệm ghi chép cụ thể ngày, tháng, cự ly, nơi đến công tác, số km đi và về theo đồng hồ km của xe vào sổ hành trình, có xác nhận của người chủ trì đi công tác ngay trong ngày công tác kết thúc của từng chuyến công tác để làm cơ sở cho Chánh thanh tra và Kế toán kiểm soát đề nghị thanh toán;

3. Xe đi công tác trong tỉnh 2 lần trở lên; đi công tác ngoài tỉnh, được thanh toán tiền rửa xe 1 lần cho 1 chuyến đi công tác. Trường hợp xe không đi công tác trong 1 tháng thì cho rửa xe một lần ở cơ sở dịch vụ để bảo dưỡng xe;

4. Về việc thay thế phụ tùng xe, thay vỏ, thay nhớt được thực hiện theo thống kê kỹ thuật của hãng xe quy định. Lái xe có trách nhiệm kiểm tra, bảo dưỡng xe thường xuyên, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi đi công tác để đảm bảo an toàn;

5. Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi Kế toán Sở xem xét, trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 6. Về quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan

1. Tài sản cơ quan do Phòng Thanh tra quản lý, mở sổ sách theo dõi theo quy định. Cán bộ, công chức không tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi

chưa cho quyết định của Lãnh đạo Sở;

2. Tài sản giao các phòng quản lý sử dụng có biên bản giao nhận, Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở nếu làm mất mát hư hỏng. Các phòng phải giữ nguyên hiện trạng tài sản được giao, không tự ý thay đổi linh kiện của thiết bị khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở;

3. Khi tài sản hư hỏng cần phải sửa chữa, thay thế, Lãnh đạo phòng làm Giấy báo mô tả tình trạng hư hỏng, đề nghị hướng xử lý chuyển Phòng Thanh tra biết để kiểm tra, thống nhất đề xuất hướng xử lý cho Lãnh đạo Sở;

4. Các tài sản không còn sử dụng hoặc đã hư hỏng không còn sử dụng được, các phòng báo về Phòng Thanh tra biết để kiểm tra hiện trạng và lập thủ tục thu hồi tổ chức thanh lý theo quy định.

Điều 7. Sử dụng điện thoại, Internet

1. Điện thoại di động của Lãnh đạo Sở thực hiện theo chế độ khoán, cụ thể:

STT	Đối tượng	Mức khoán (đồng/tháng)		Ghi chú
		ĐTDD	ĐTCD	
1	Giám đốc	350.000		
2	Phó Giám đốc	80.000		

2. Sử dụng máy vi tính, máy in, internet phục vụ nhu cầu công việc, không sử dụng các thiết bị của cơ quan vào mục đích cá nhân. Các phòng có máy tính sách tay, cần bảo quản cẩn thận, hạn chế đem về nhà khi không cần thiết.

Điều 8. Sử dụng điện và nước sinh hoạt

1. Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thấp sáng; phải kéo rèm, mở cửa sổ (đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng ngoài trời.

2. Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, quạt, điện thấp sáng... khi không có người trong phòng làm việc.

3. Chú ý đóng van nước sau khi dùng, tắt điện khi ra khỏi phòng vệ sinh.

Mục II. Quy định về chi tiêu nội bộ

Điều 9. Công tác phí và phương tiện đi công tác

1. Hỗ trợ tiền công tác phí khoán theo tháng

Theo nhu cầu thực tế, Sở hỗ trợ tiền xăng xe cho các cán bộ thuộc đối tượng thường xuyên đi công tác lưu động như sau: Kế toán, Văn thư - Thủ quỹ, Cán bộ phụ trách triển khai phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin cho các đơn vị, mức khoán cho mỗi cá nhân 300.000 đ/người/tháng.

2. Quy định mức công tác phí (Phụ cấp lưu trú)

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

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

Mức phụ cấp công tác phí 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 là 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 15km đối với các xã còn lại.

3. Quy định cụ thể phương tiện và mức thanh toán

STT	Đối tượng	Phương tiện và mức thanh toán	Ghi chú
1	CBCC có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên	Thanh toán vé máy bay hạng thường theo giá thực tế	
2	CBCC có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,3 đến 0,5	Thanh toán vé tàu hỏa hoặc xe ô tô khách theo giá vé giường nằm.	
3	CBCC (còn lại)	Thanh toán vé tàu hỏa ngồi mềm hoặc ô tô khách theo giá vé giường nằm	

Trường hợp CBCC không đủ tiêu chuẩn nhưng do yêu cầu công việc, phải sử dụng phương tiện máy bay để đi công tác thì phải được Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt bằng văn bản. Trường hợp không được Giám đốc Sở duyệt thì chỉ được thanh toán chi phí đi lại theo quy định trên đây;

Đối với trường hợp CBCC đi công tác bằng phương tiện cá nhân của mình khi đi công tác cách trụ sở cơ quan >15km thì được cơ quan, đơn vị 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.

4. Thuê phòng nghỉ tại nơi công tác

a) Nguyên tắc thanh toán

CBCC được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thì được thanh toán theo tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

Trường hợp CBCC được cơ quan cử đi công tác, nhưng được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì CBCC không đó không được thanh toán tiền phòng nghỉ.

b) Hình thức thanh toán:

- Thanh toán theo hình thức khoán

STT	Nơi đến	Số tiền (VNĐ)	Ghi chú
1	TP Hà Nội, TP HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ	300.000	Không cần hóa đơn tài chính
2	Các tỉnh còn lại	250.000	

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá mức tối đa sau:

STT	Nơi đến	Số tiền (VNĐ)	Ghi chú
1	TP Hà Nội, TP HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ	600.000	Mức thanh toán tiền phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng riêng, giá thuê thực tế nhưng không vượt mức tiêu chuẩn 02 người/phòng
2	Các tỉnh còn lại	400.000	
<i>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.</i>			

Trường hợp CBCC được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của CBCC thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán phòng nghỉ tương ứng. Không thanh toán thời gian qua đêm trên các phương tiện giao thông đi lại.

Điều 10. Chi tiền tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được thực hiện theo Quy định tại Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 11. Nội dung chi tổ chức hội nghị: Theo quy định tại Điều 11 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

1. Mức chi tổ chức hội nghị

1.1 Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị

a) Giảng viên, báo cáo viên là Trung ương Đảng, Bí Thư Tỉnh uỷ, mức chi 1.000.000 đồng/người/buổi.

b) Giảng viên, báo cáo viên là Phó Bí thư Tỉnh uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, giáo sư, chuyên gia cao cấp, giảng viên cao cấp, tiến sĩ, mức chi 800.000 đồng/người/buổi.

c) Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Phó giáo sư; Tiến sĩ; Giảng viên chính, Ủy viên

thường trực Tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 600.000 đồng/người/buổi.

d) Giảng viên, báo cáo viên là Tỉnh Ủy viên, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, mức chi 500.000 đồng/người/buổi.

e) Giảng viên, báo cáo viên là Phó các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, chuyên viên cao cấp mức chi tối đa 400.000 đồng/người/buổi.

g) Giảng viên, báo cáo viên là thạc sĩ, mức chi 350.000 đồng/người/buổi.

h) Giảng viên, báo cáo viên là Bí thư, Phó Bí thư huyện uỷ, thành uỷ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân và các chức danh tương đương, mức chi 300.000 đồng/người/buổi

i) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh (ngoài các đối tượng quy định trên): Mức chi tối đa 300.000 đồng/người/buổi.

1.2 Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan chủ trì phải ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

1.3. Các khoản chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

Nước uống: 15.000 đồng/buổi/đại biểu

Trang trí hội trường: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Tiền tài liệu, bút: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 12. Chi văn phòng phẩm, tài liệu, sách báo

1. Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng.

Việc thay mực, bơm mực máy in: Khi có nhu cầu các phòng lập giấy đề xuất có xác nhận của Lãnh đạo phòng gửi về Phòng thanh tra. Căn cứ vào đề xuất của các phòng, Phòng thanh tra có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các phòng (Chánh Thanh tra sẽ chọn và hợp đồng với nhà cung cấp có uy tín, đảm bảo chất lượng và giá cả vừa phải để cung cấp theo nhu cầu).

2. Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải phù hợp, trên tinh thần tiết kiệm. Đối với việc sử dụng giấy in, photo, phải in trên hai mặt giấy (nếu văn bản có nhiều trang), in và photo đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hỏng, in sai.

3. Chi mua sách, tạp chí phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, quản lý của cơ quan; không đặt mua các báo, tạp chí đã có trên internet.

Mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: Hàng quý, khi có nhu cầu nhân viên phục vụ lập kế hoạch dự trù mua sắm vật dụng mau hỏng, vật tư phục vụ vệ sinh đề xuất Lãnh đạo duyệt để thực hiện mua sắm.

Mọi việc mua sắm giao Chánh Thanh tra thực hiện trên cơ sở tổng hợp đề

xuất của các Phòng Chuyên môn, lập dự trù trình Giám đốc Sở phê duyệt. Chánh Thanh tra có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra về giá. Trong trường hợp đặc biệt, cá nhân được lãnh đạo giao nhiệm vụ trực tiếp mua sắm không qua Chánh Thanh tra vẫn phải bảo đảm đầy đủ các thủ tục, nguyên tắc về mua sắm mới được thanh toán và chịu trách nhiệm về nội dung được giao.

Điều 13. Chi làm ngoài giờ và bồi dưỡng trực cơ quan

1. Làm ngoài giờ chỉ áp dụng cho các trường hợp: Khi có yêu cầu công tác phát sinh đột xuất hoặc công việc chuyên môn tập trung yêu cầu xử lý ngay.

Trường hợp khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ, các phòng làm giấy đăng ký trình lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi văn phòng 1 bản để theo dõi, chấm công làm cơ sở thanh toán. Đăng ký làm ngoài giờ phải ghi rõ họ tên từng người làm thêm giờ, ngày và giờ đăng ký phải ghi rõ nội dung từng công việc làm thêm.

Mức thanh toán ngoài giờ thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ, Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Khi thanh toán tiền lương làm ngoài giờ phải bảo đảm các thủ tục quy định.

2. Chi bồi dưỡng trực cơ quan: Cán bộ, công chức trực cơ quan trong những ngày Lễ, Tết, bão lụt hoặc do những yêu cầu khác theo phân công của lãnh đạo Sở được chi bồi dưỡng như sau:

* Trục các ngày Lễ, Tết, Trục phòng chống lụt bão: 100.000đ/1buổi (ca 1: 6giờ-12giờ; ca 2: 12giờ-18giờ) và 150.000đ/1đêm (18giờ-6giờ sáng hôm sau)

Điều 14. Chi nhuận bút cho viết tin trên Trang tin điện tử của Sở

Được chi trả theo Quyết định số 1407/QĐ-STTTT, ngày 8/9/2017 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành quy chế, chế độ nhuận bút tác phẩm nội bộ đăng trên trang thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông Ninh Thuận.

Nguồn kinh phí chi trả: Chi bằng nguồn chi thường xuyên.

Điều 15. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan

1. Chi cho CBCC vào các ngày Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm trong năm, mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

2. Hàng năm CBCC được hỗ trợ một khoản kinh phí để đi nghỉ dưỡng, mức hỗ trợ là 500.000 đồng/người/năm. (Năm trăm ngàn đồng).

Điều 16. 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:

3. Nguồn kinh phí tiết kiệm được trước hết ưu tiên chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức; mức chi hệ số tăng thêm tối đa không quá 1.0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc và phụ cấp chức vụ do nhà nước quy định.

4. Sau khi chi thu nhập tăng thêm (hệ số 1.0) nếu kinh phí tiết kiệm được còn dư thì sử dụng :

+ Bổ sung Quỹ khen thưởng để khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích: 30%

+ Bổ sung Quỹ phúc lợi trong cơ quan: 60%

+ Hỗ trợ khó khăn đột xuất cán bộ, công chức kể cả trường hợp đã nghỉ hưu: 10%

5. Cán bộ, công chức vi phạm bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, trong thời gian chịu kỷ luật không hưởng các khoản thu nhập tăng thêm.

Điều 17. Mức chi trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức

$$A = \frac{Y (A1 + A2)}{T}$$

Trong đó:

A: Tổng thu nhập tăng thêm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động A.

A1: Hệ số lương cơ bản của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động A.

A2: Hệ số phụ cấp chức vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động A.

Y: Tổng quỹ thu nhập tăng thêm của toàn cơ quan được tính trong năm.

T: Tổng hệ số lương cơ bản, phụ cấp chức vụ của toàn cơ quan.

Điều 18. Về chứng từ, thủ tục, thời gian thanh toán

1. Chứng từ thanh toán: khi thanh toán phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định (trừ khoản thanh toán khoản công tác phí, khoản thanh toán tiền sử dụng điện thoại di động hàng tháng của lãnh đạo Sở).

2. Thủ tục thanh toán: Phải bảo đảm đủ thủ tục và đúng theo quy trình sau: Người thanh toán làm thủ tục đề nghị thanh toán (kèm các chứng từ quy định), Trưởng phòng ký xác nhận, Chánh Thanh tra Sở và kế toán kiểm tra, trình Giám đốc Sở duyệt.

3. Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác, hội nghị, họp, tiếp khách ... người được phân công chủ trì tổ chức và thanh toán phải gửi hồ sơ thanh toán cho kế toán.

4. Trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thanh toán, kế toán phải trình Giám đốc Sở hồ sơ thanh toán để duyệt.

5. Trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ thanh toán từ Kế toán Sở, Giám đốc Sở phải có ý kiến (duyet hoặc yêu cầu bổ sung) về hồ sơ thanh toán.

6. Khi Giám đốc gửi hồ sơ thanh toán của cá nhân, Phó Giám đốc Sở (Phụ trách Phòng Thanh tra) được ủy quyền phải là người kiểm tra, duyệt cho thanh toán cuối cùng.

Điều 19. Chi tiếp khách

1. Việc tiếp khách do Giám đốc Sở quyết định với tinh thần hết sức tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức, đảm bảo văn minh lịch sự trong giao tiếp, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan, không sử dụng thuốc lá, các loại rượu, bia ngoại để tiếp khách; mọi khoản chi tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng; thực hiện công khai, minh bạch. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng với các đoàn khách đến làm việc.

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. Mức chi tiếp khách:

- Khách đến làm việc tại cơ quan, chi nước uống tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

- Chi mời cơm: cơ quan không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan; trường hợp xét thấy cần thiết thì Giám đốc Sở quyết định chi mời cơm khách, chi tiếp khách tối đa không quá 220.000 đồng/01 suất 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 đơn vị mình.

Điều 20. Quy chế này được tập thể cán bộ công chức và người lao động Sở nhất trí thông qua và được bổ sung, sửa đổi khi có các yếu tố biến động cần thiết./.

GIÁM ĐỐC

Đào Xuân Kỳ