

## **QUY CHẾ**

### **Về định mức chi tiêu nội bộ trong cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /01/2021  
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Ninh Thuận)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định các định mức chi tiêu trong nội bộ Cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Ninh Thuận.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:
  - a) Chi thanh toán làm thêm giờ cho cá nhân;
  - b) Chi hội nghị, tiếp khách;
  - c) Chi các chế độ cho công chức: thanh toán công tác phí; chế độ nghỉ phép; làm việc ngoài giờ;
  - d) Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm; cước phí bưu chính;
  - đ) Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
  - e) Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
  - g) Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
  - h) Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
  - k) Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;
  - l) Thanh toán chế độ tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
  - m) Một số các khoản chi khác.

### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng Quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

3. Chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản công, ngân sách của cơ quan hợp lý.

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho công chức.

### **Điều 3. Các định mức chi tiêu nội bộ**

Các định mức chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau đây:

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

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

3. Phù hợp tình hình thực tế; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức cơ quan hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

4. Thảo luận công khai, dân chủ, được lãnh đạo chính quyền, Ban Chấp hành Công đoàn và toàn thể công chức thông qua.

## **Chương II NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

### **Điều 4. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng Quy chế**

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công được xây dựng trên nguyên tắc: không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức.

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.

4. Nội dung Quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong cơ quan.

5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

## **Điều 5. Căn cứ xây dựng Quy chế**

a) 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 cơ quan nhà nước;

b) Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

c) Thông tư số 23/2015/BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

d) Nghị định 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật PCCC và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật PCCC;

đ) Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

e) Quyết định 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 tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

## **Chương III NỘI DUNG QUY CHẾ**

### **Điều 6. Chi thanh toán làm thêm giờ cho cá nhân**

#### **1. Làm ngoài giờ áp dụng cho các trường hợp:**

Khi được Lãnh đạo Sở giao thêm các công việc phức tạp, thời gian cao điểm, như: phục vụ công tác phòng chống bão lụt, phục vụ các sự kiện, lễ hội cấp tỉnh và trung ương được tổ chức tại tỉnh, công tác thanh tra, kiểm tra đột xuất các hoạt động văn hóa, thể thao và du lịch, hoặc giải quyết công việc chuyên môn do yêu cầu tiến độ công việc và đột xuất do Lãnh đạo Sở phân công..., định mức thanh toán làm ngoài giờ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Công chức khi thanh toán tiền lương làm ngoài giờ phải có đầy đủ các thủ tục, như: kế hoạch, thông báo làm thêm giờ được Lãnh đạo Sở duyệt; bảng chấm công (chấm theo giờ và ngày công).

Nếu nguồn kinh phí thường xuyên và kinh phí hoạt động nghiệp vụ của các

đơn vị không đủ để thanh toán chế độ làm thêm ngoài giờ. Lãnh đạo Sở bố trí nghỉ bù theo quy định hiện hành. Tổng kinh phí chi cho làm thêm không vượt quá mức 5% số kinh phí khoán hành chính được giao cho đơn vị.

### 3. Việc trực lễ, tết:

Thanh toán cho công chức trực lễ, tết tại cơ quan, đi kiểm tra các hoạt động lễ, tết tại các địa bàn nội thị: được thanh toán chung một mức cho công chức của cơ quan, mỗi giờ trực được thanh toán 1,5 lần theo mức bình quân hệ số lương của cơ quan Sở. Số tiền được thanh toán là 50.000đ/ giờ.

## **Điều 7. Chi hội nghị, công tác phí**

1. Chi hội nghị: Thực hiện theo quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017.

2. Thanh toán công tác phí: Là khoản chi phí cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; có đầy đủ chứng từ thanh toán theo qui định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán) và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

b) Công chức của phòng nào đi công tác do lãnh đạo phòng đó lên kế hoạch cụ thể thực hiện nhiệm vụ gì, giải quyết công việc đó bao nhiêu ngày, được lãnh đạo Sở duyệt kế hoạch và cử đi công tác. Trên cơ sở kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở duyệt, Văn phòng Sở cấp giấy đi đường cho công chức đi công tác có dấu của cơ quan 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).

c) Khi đi công tác về công chức phải có báo cáo tóm tắt công việc kèm theo giấy đề nghị thanh toán công tác, để khi trình Lãnh đạo Sở duyệt chi sẽ nắm bắt kịp thời công việc của của đoàn hoặc cá nhân công tác.

d) Trong những ngày đi công tác, nếu do yêu cầu của thủ trưởng cơ quan phải làm thêm ngoài giờ, thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán ngoài giờ theo quy định hiện hành, mức chi theo Quy chế này.

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

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền vé tàu, vé xe, vé máy bay để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; từ chỗ nghỉ đến nơi làm việc của cán bộ, công chức thanh toán theo giá vé tàu, xe thực tế mua; Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay, thẻ lên tàu.

b) Đối tượng được thanh toán phương tiện đi công tác bằng vé máy bay hạng ghế thông thường: Giám đốc, các Phó Giám đốc, cán bộ là chuyên viên chính và trưởng phòng. Các đối tượng còn lại được thanh toán phương tiện đi công tác bằng vé máy bay nếu giá vé máy bay thấp hơn hoặc bằng giá vé tàu hỏa loại thông thường nhưng chỉ áp dụng đối với các tỉnh phía Bắc hoặc khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà công chức được cử đi công tác không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay nêu trên. Giám đốc Sở quyết định cho cán bộ, công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm.

c) Đối tượng được thanh toán phương tiện đi công tác bằng vé tàu hỏa loại vé thông thường (khoảng hành khách 6 giường), xe ô tô: cán bộ, công chức còn lại của Cơ quan Sở.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật, mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì được thanh toán tiền thuê trên cơ sở hợp đồng hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

#### 4. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Công chức đi công tác cách trụ sở Cơ quan từ 15km trở lên nếu 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 (Theo Bảng kê khai quãng đường đi về từ Sở VH TTDL đến các vùng trong tỉnh) và giá xăng tại thời điểm đi công tác (đơn giá xăng RON 95, theo giá thực tế đầu tháng làm căn cứ để thanh toán giá xăng trong tháng đó).

- Các phòng bố trí công chức đi công tác thực hiện nhiệm vụ chuyên môn không phân công từ 3 người trở lên cho cùng một nhiệm vụ trên cùng một địa điểm như: dự lễ phát động, tổng kết xây dựng thôn, khu phố văn hóa, các cuộc họp, hội nghị khác; các trường hợp khác do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Chỉ được bố trí xe đi công tác trong tỉnh khi cơ quan phân công 3 người trở lên đi công tác trên cùng một địa điểm, khi cần thiết phải bố trí xe với số lượng ít hơn 3 người thì do Lãnh đạo Sở quyết định. Trường hợp không bố trí được xe thì thanh toán đi theo phương tiện cá nhân.

#### 5. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú trong và ngoài tỉnh: thực hiện theo Điều 4 Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, cụ thể như sau:

- Phụ cấp công tác phí trả cho người đi công tác là 200.000đ/ngày.

- Phụ cấp công tác phí trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày) 80.000đ/ngày.

- Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh chỉ áp dụng cho các trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu là 10km 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.

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

Thực hiện theo Điều 5 của Quyết định Điều 5 của Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận. Riêng mục đi công tác tại các vùng trong tỉnh thực hiện mức 120.000 đồng/ngày/người; cụ thể như sau:

a) Các đối tượng công chức được cơ quan cử đi công tác được thuê chỗ nghỉ theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các Quận tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh, Tp. Hải Phòng, Tp. Cần Thơ, Tp. Đà Nẵng và Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được khoán 400.000đ/ngày/người.

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

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

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

- Trường hợp công chức đi công tác do phải hoàn thành kế hoạch vào cuối ngày, hoặc đăng ký phương tiện đi lại từ 18giờ đến 24giờ cùng ngày, thì được thanh toán nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

b) Các đối tượng công chức được cơ quan cử đi công tác thanh toán theo hóa đơn thực tế cụ thể như sau:

- Đi công tác tại Tp. Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh, Tp. Hải Phòng, Tp. Cần Thơ, Tp. Đà Nẵng và Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá 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 2 người/phòng)

- Trường hợp công chức 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 công chức, 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.

- Sau khi đi công tác về chậm nhất 10 ngày, trừ những ngày nghỉ theo quy định phải lập hồ sơ thanh toán chuyển về bộ phận kế hoạch tài chính thuộc Văn phòng Sở để trình lãnh đạo duyệt chi, thời gian thanh toán không vượt 10 ngày trừ những ngày nghỉ theo quy định.

#### 7. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

a) Đối với công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng đi công tác lưu động nội thị, đến các huyện không đủ điều kiện được thanh toán tiền công tác phí đồng thời có thời gian làm việc trong tháng từ 15 ngày trở lên (công chức đi công tác ngoài tỉnh và nội tỉnh - đủ điều kiện được thanh toán tiền công tác phí có thời gian từ 7 ngày trở lên trong 1 tháng sẽ không được thanh toán nội dung này).

- Đối với Lãnh đạo Sở: mức khoán 300.000 đồng/người/tháng

- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của công chức, trưởng phòng xác định mức khoán công tác phí nội thị và khoảng cách đến các huyện không đủ điều kiện được lãnh đạo Sở duyệt thanh toán tiền công tác phí, mức khoán được thanh toán:

+ Đối với công chức thuộc Văn phòng: mức khoán 200.000đồng/người/tháng.

+ Đối với công chức thuộc các phòng còn lại mức khoán 300.000 đồng/người/tháng phát sinh, trưởng các phòng chịu trách nhiệm về việc theo dõi phân công công chức của phòng mình, đảm bảo thanh toán đúng theo quy định nếu tháng nào không đủ điều kiện thì không được thanh toán công tác phí khoán.

b) Tiền khoán công tác phí tháng được chi thanh toán từ ngày 25 đến ngày 30 trong tháng đó.

#### **Điều 8. Chi tiếp khách**

1. Chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chi tiêu hội nghị, hội thảo quốc tế, thực hiện theo Điều 3 Quyết định 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 tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

#### 2. Chi tiêu tiếp khách trong nước:

a) Đối với khách đến cơ quan làm việc tại cơ quan, chi nước uống tối đa 20.000đ/người/buổi

#### b) Chi mời cơm:

- Cơ quan được mời cơm một lần cho một đợt công tác đối với các đoàn khách là các Sở, ban, ngành tỉnh khác đến làm việc tại Sở VHTTDL, mức chi tối đa là 300.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống)

- Đối tượng khách được mời cơm thực hiện theo quy định tại điểm b Khoản 2

Điều 4 QĐ Quyết định 42/2019/QĐ-UBND. Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ bố trí những người trực tiếp liên quan, những người được cử đi tiếp khách do Lãnh đạo Sở phân công, bảo đảm việc chi và tiếp khách tiết kiệm, lịch sự, chu đáo, thanh toán trong vòng 10 ngày, sau 10 ngày người được cử đi tiếp khách phải giải trình với Lãnh đạo Sở việc chậm trễ thanh toán.

### **Điều 9. Chi văn phòng phẩm, tài liệu, sách báo, cước phí công văn**

#### **1. Văn phòng phẩm dùng cho Lãnh đạo Sở:**

Các văn phòng phẩm gồm: cặp 3 dây, bìa sơ mi, kim bấm, kim kẹp, hồ dán, viết dạ quang, viết bic... thanh toán thực tế, trên cơ sở nhu cầu của Lãnh đạo Sở, Văn phòng có đề xuất và được Lãnh đạo Sở duyệt.

#### **2. Mức khoán văn phòng phẩm dùng chung cho các phòng:**

a) Văn phòng phẩm khoán gồm: cặp 3 dây, bìa sơ mi, kim bấm, kim kẹp, hồ dán, viết bảng, viết dạ quang, viết bic... Số lượng khoán văn phòng phẩm dùng chung của phòng căn cứ vào mức sử dụng thực tế trong năm, bình quân cho mỗi người 100.000đ người/quý.

b) Đối với lái xe, tạp vụ và bảo vệ chi theo thực tế.

c) Do đặc thù của công tác văn thư, bộ phận kế hoạch tài chính dùng nhiều kim bấm, kim kẹp, keo dán, viết, cặp 3 dây, bìa sơ mi... mỗi quý bộ phận được thanh toán thêm 200.000đ.

d) Giấy in, giấy photo thanh toán thực tế do Văn phòng đề xuất mua, theo dõi nhập, xuất. Các phòng khi có nhu cầu thì nhận giấy tại Văn phòng có phiếu xuất, ký nhận.

đ) Mực in, mực photo thanh toán thực tế trên cơ sở đề xuất của các phòng, Văn phòng kiểm tra, theo dõi chặt chẽ để đảm bảo sử dụng hiệu quả và tiết kiệm

e) Các phòng có nhu cầu in tài liệu với số lượng lớn phải có kế hoạch cụ thể, báo Lãnh đạo Văn phòng đồng ý thì Văn thư mới thực hiện việc in ấn, việc sử dụng giấy in và giấy photocopy phải hết sức tiết kiệm. Văn thư in tài liệu phải mở sổ theo dõi việc sử dụng giấy in tại Văn phòng.

3. Những công văn các nơi chuyển đến có liên quan đến nhiều phòng, Văn phòng cần phải scan và đưa lên mạng xem chung để xử lý, hạn chế tối đa việc photocopy để giảm lượng giấy, mực và tuổi thọ của máy.

#### **4. Cước phí công văn:**

- Đối với công văn thông thường: trên tinh thần tiết kiệm và tăng cường việc sử dụng các hộp thư điện tử, hạn chế việc chuyển các loại công văn thông thường qua đường Bưu điện, Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn gửi mail hoặc chuyển theo hệ thống điều hành chung.



- Đối với công văn chuyên phát nhanh, văn bản mật: các phòng chuyên môn đề xuất số lượng được Lãnh đạo Sở duyệt, Văn phòng căn cứ thực hiện.

5. Tài liệu, sách, báo:

a) Báo dùng chung của cơ quan do Văn phòng Sở đặt mua và quản lý.

b) Tài liệu, sách nghiệp vụ, chuyên môn của các phòng, do trưởng phòng đề xuất trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

### **Điều 10. Chế độ nhuận bút đối với tác phẩm đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở.**

Căn cứ Quyết định số 2157/QĐ-UBND ngày 07/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, về chế độ nhuận bút đối với tác phẩm đăng trên Trang thông tin điện tử của các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận,

1. Đối tượng hưởng nhuận bút:

- Công chức, viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong biên chế hoặc hợp đồng dài hạn).

- Công tác viên: Các tin bài của các Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, hệ thống chính trị xã hội và Nhân dân được đăng trên trang tin điện tử của Sở.

- Ban biên tập và những người trực tiếp liên quan đến công tác xuất bản được Tổng biên tập quyết định trả thù lao tùy theo mức độ đóng góp và chất lượng sản phẩm được sử dụng.

2. Quy định về nhuận bút:

- Tin có nhuận bút: Các tin hoạt động mang tính thời sự; Bản tin được biên tập lại từ các văn bản đã phát hành; Tin do tác giả tự viết về lĩnh vực chuyên ngành.

- Tin không có nhuận bút: Các tin thuộc chức năng, nhiệm vụ phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Báo cáo của các Sở ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và tin trả lời của các tổ chức, công dân gửi đến,...

3. Nhuận bút chi trả cho tác phẩm trên trang điện tử của Sở:

a) Hệ số nhuận bút theo từng thể loại:

- Giá trị một đơn vị “hệ số nhuận bút” bằng 10% mức tiền lương tối thiểu;

- Nhuận bút: 20% x hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút

Hệ số nhuận bút theo từng thể loại tác phẩm như sau:

Nhóm	Thể loại	Hệ số nhuận bút
1	Tin:	
	- Tin hoạt động sự kiện không kèm ảnh.	1.0
	- Tin hoạt động sự kiện kèm ảnh.	1.5
	- Tin tổng hợp, tin sâu, tường thuật	2.5
	- Tin đăng lại của báo khác.	0.5
2	Ảnh: Ảnh hoạt động sản xuất trên các lĩnh vực, cụ thể:	
	- Ở vùng đồng bằng, thành phố	1.5
	- Ở vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa	1.8
3	Bài:	
	- Bài phản ảnh.	2.5
	- Bài bình luận, bài có tính chất nhận định, phân tích đánh giá...	3.0
4	Nghiên cứu	4.0
5	Trực tuyến, Media	5.0

b) Chi bồi dưỡng Ban biên tập Cổng thông tin điện tử thực hiện việc sưu tầm, cung cấp, biên tập tin, bài trên Cổng thông tin điện tử.

Định mức chi bồi dưỡng thù lao bằng 20% mức thù lao được quy định tại Điều 6 – Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng trên Cổng thông tin đối với tác phẩm đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh Ninh Thuận, ban hành kèm theo Quyết định số 23/2020/QĐ-UBND ngày 17/7/2020 của UBND tỉnh

#### **Điều 11. Chế độ đối với cán bộ đội viên đội phòng cháy chữa cháy**

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 35 Nghị định 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014, Đội trưởng, đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở được hỗ trợ bằng 0,3 lần lương cơ sở (Mức tối thiểu theo Nghị định 79/2014/NĐ-CP), thanh toán cùng với kỳ lương hàng tháng.

## **Điều 12. Chế độ chi hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính**

Thực hiện theo Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 27/02/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, ban hành quy định mức chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

## **Điều 13. Quản lý và sử dụng tài sản cơ quan**

1. Xe ô tô của cơ quan phục vụ cho nhiệm vụ công tác, các phòng khi có nhu cầu đi công tác từ 03 người trở lên được Lãnh đạo Sở phê duyệt, trưởng phòng báo cho Lãnh đạo Văn phòng bằng văn bản trước 2 ngày để ghi rõ số người đi trong lệnh điều xe. Trường hợp đặc biệt và đột xuất, do Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Tài sản cơ quan giao trực tiếp cho cá nhân và các phòng chuyên môn, trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, công chức không được tự ý mang ra ngoài bất kỳ tài sản nào của cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

3. Tài sản dùng chung giao cho Văn phòng Sở quản lý và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở;

4. Khi tài sản được giao hư hỏng vì nguyên nhân khách quan, trưởng các phòng thuộc Sở báo Văn phòng Sở biết để kiểm tra, thống nhất đề xuất với Lãnh đạo Sở để sửa chữa, thay thế để sử dụng; thiết bị tin học các phòng báo về Văn phòng xem xét xác định mức độ hư hỏng để tự sửa chữa hoặc thuê kỹ thuật bên ngoài sửa chữa; tất cả trang thiết bị thay thế, sửa chữa phải được vào sổ theo dõi của Văn phòng Sở, người trực tiếp mua phải làm thủ tục thanh toán, chậm nhất là sau 7 ngày kể từ ngày thực hiện.

5. Từ ngày 15 đến 30 tháng 12 hàng năm, Văn phòng phối hợp các phòng ban có liên quan kiểm kê tài sản, xác định tài sản hư hỏng, mất để lập Hội đồng thanh lý và xử lý.

## **Điều 14. Sử dụng điện thoại**

Thống nhất cho tất cả các phòng chức năng mở máy sử dụng đường dài để tạo điều kiện thuận tiện trong công tác thông tin liên lạc xử lý công việc chung, tuy nhiên các phòng tự quản lý và sử dụng tiết kiệm.

## **Điều 15. Sử dụng điện thấp sáng và nước sinh hoạt**

1. Sử dụng điện thấp sáng:

a) Công chức trong cơ quan phải có trách nhiệm sử dụng điện tiết kiệm; hết giờ làm việc phải kiểm tra, tắt các thiết bị có sử dụng điện. Công chức vi phạm, tùy theo mức độ phải chịu kiểm điểm trước cơ quan, bồi thường thiệt hại hoặc chịu xử lý của cơ quan pháp luật nếu vi phạm là nguyên nhân của hỏa hoạn.

b) Điện thấp sáng bảo vệ cơ quan ban đêm chỉ sử dụng khu vực tầng trệt và hệ thống máy chủ.

c) Điện sử dụng làm việc hàng ngày:

- 6 giờ 30 phút bảo vệ cơ quan mở điện của các tầng làm việc;
- 17 giờ 30 phút bảo vệ cơ quan đóng cầu giao điện của các tầng làm việc;
- Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ, báo với bảo vệ để mở điện.

**Điều 16. Định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô:**

1. Xe ô tô 85A0458: 14lít xăng/100km
2. Xe ô tô 85A0005: 21lít xăng/100km
3. Nhớt: 2 lít/100lít xăng

**Điều 17. Thanh toán chế độ nghỉ phép**

1. Nội dung chi và mức thanh toán:

a) Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

b) Tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại, không được thanh toán taxi.

c) Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; nếu đi tàu thì thanh toán giá vé tàu hạng thông thường (khoảng hành khách 6 giường). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

d) Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật, được khoán chi tương đương với mức được quy định như đi công tác.

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

2. Thủ tục thanh toán:

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

a) Phải có đơn và giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp;

b) 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.

3. Nếu vì lý do khách quan, trong năm hiện hành công chức chưa nghỉ phép, nếu có nhu cầu nghỉ phép trong năm tiếp theo thì được giải quyết nghỉ phép trong tháng 01 của năm sau.

### **Điều 18. Sử dụng nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm.**

1. Sau khi bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ theo chỉ tiêu kế hoạch, kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

a) Hỗ trợ các ngày nghỉ lễ, tết dương lịch, ngày kỷ niệm theo quy định: mức hỗ trợ 300.000đ/người/kỳ nghỉ. Riêng kỳ nghỉ Tết Nguyên đán (âm lịch) mức hỗ trợ 1.000.000đ/người/kỳ.

b) Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động:

- Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Đối tượng được hưởng: công chức, người lao động có thời gian hợp đồng từ một năm trở lên.

- Việc chi trả được thực hiện theo nguyên tắc: Xếp loại A, B, C theo tỷ lệ 1; 0,8; 0,6.

2. Trường hợp xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm không ổn định, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, có thể trích một phần số tiết kiệm được để lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn và được công khai trong toàn cơ quan.

### **Điều 19. Kinh phí hoạt động của cơ quan và các quy định khác**

1. Kinh phí hoạt động của cơ quan:

a) Nguồn kinh phí định mức thường xuyên.

b) Nguồn kinh phí thực hiện công tác nghiệp vụ phát sinh có liên quan đến phòng nào thì trưởng phòng đó ký xác nhận và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung nghiệp vụ do phòng phụ trách.

c) Các chứng từ có liên quan đến kinh phí do công chức đề xuất thanh toán phải có xác nhận của lãnh đạo phòng và chuyển về Văn phòng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt chi.

2. Các quy định khác: Văn phòng có trách nhiệm hàng quý công khai tài chính đến từng nội dung chi, Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát thực hiện.

### **Chương III**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

1. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Quy chế này đã được Lãnh đạo Sở, Ban Chấp hành Công đoàn, toàn thể công chức, người lao động Cơ quan thông qua tại Hội nghị Cán bộ, công chức năm 2021. Nếu có thay đổi, bổ sung, sau 6 tháng phải họp toàn thể công chức, người lao động sửa đổi, bổ sung Quy chế này./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Hòa**