

Số: 30 /QĐ-SNgV

Kon Tum, ngày 31 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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 trong cơ quan Sở Ngoại vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ KON TUM

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2015 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ Tài chính, 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 Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 15/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum;

Căn cứ cuộc họp cấp ủy, Lãnh đạo cơ quan và Công đoàn cơ sở Sở Ngoại vụ ngày 12/9/2018 về tham gia nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018,

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 trong cơ quan của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định: số 07A/QĐ-SNgV ngày 02/11/2009, số 01C/QĐ-SNgV ngày 20/01/2011, số 12A/QĐ-SNgV ngày 14/12/2012 và số 12B/QĐ-SNgV ngày 18/12/2012 của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở và toàn thể công chức và người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Trang Web Sở;
- Lưu VT, VP.



Y Ly Trang

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

**Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm
về kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan Sở Ngoại vụ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **30** /QĐ-SNgV ngày **31**/10/2018
của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum)

I. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại cơ quan Sở Ngoại vụ.

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước được UBND tỉnh giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng chuyên môn thuộc Sở và toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở Ngoại vụ.

II. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan nâng cao năng lực công tác và chất lượng, hiệu quả công việc.

3. Đẩy mạnh việc sắp xếp tinh giản biên chế, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động.

4. Nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu nội bộ.

5. Thông qua việc nâng cao hiệu suất lao động, nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính để tăng thu nhập cho công chức.

III. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng và đảm bảo cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Không vượt số biên chế, các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Thực hiện đầy đủ nguyên tắc thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

IV. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được UBND tỉnh giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được UBND tỉnh giao hàng năm.

V. Nội dung cụ thể của quy chế chi tiêu nội bộ

1. Về sử dụng văn phòng phẩm:

Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm. Quy định cụ thể chủng loại văn phòng phẩm phù hợp, thống nhất để trang bị cho các phòng.

Khi có nhu cầu nhận văn phòng phẩm các phòng làm giấy đề nghị có xác nhận của Lãnh đạo phòng. Văn phòng Sở mở sổ theo dõi giao nhận Văn phòng phẩm có ký xác nhận của người nhận; hàng quý tổng hợp văn phòng phẩm đã cấp cho các phòng (*có chi tiết người nhận*) làm cơ sở theo dõi tình hình sử dụng và quyết toán văn phòng phẩm đã sử dụng trong năm.

Tiết kiệm giấy, mực photo, mực in: Áp dụng việc xử lý văn bản trên hệ thống e-office, chỉ sử dụng các loại giấy bình thường để in ấn văn bản, in đúng số bản cần thiết và hạn chế tình trạng in ấn hỏng, photo sai. Thực hiện in hai mặt để tiết kiệm giấy.

2. Chi thanh toán gửi công văn trực tiếp qua đường Bưu điện, gửi thư bảo đảm, thư chuyển phát nhanh (EMS), bưu phẩm, bưu kiện...

Đối với công văn gửi đường bưu điện: Thực hiện việc hợp đồng với Bưu điện để nhận công văn đi tại cơ quan, văn thư mở sổ theo dõi để đối chiếu chính xác số lượng với Bưu điện trước khi thanh toán.

Đối với công văn phải gửi trực tiếp, văn thư phải mở sổ theo dõi và có ký nhận văn thư của cơ quan nhận.

Đối với thư bảo đảm, EMS, bưu phẩm, bưu kiện: Văn thư tập hợp các biên lai thu cước để thanh toán.

3. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác:

Đối tượng được sử dụng xe công đi công tác là lãnh đạo Sở; nếu là công chức đi công tác có nhu cầu sử dụng xe công thì phải được sự đồng ý Lãnh đạo Sở, người được cử đi công tác có trách nhiệm báo lại cho lãnh đạo Văn phòng biết để bố trí xe đi công tác.

Trường hợp có đoàn công tác liên cơ quan do Sở Ngoại vụ chủ trì, tùy theo điều kiện Lãnh đạo Sở xem xét và quyết định việc bố trí xe ô tô.

Định mức sử dụng nhiên liệu và dầu mỡ phụ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND, ngày 09/9/2008 của UBND tỉnh.

Khi thanh toán nhiên liệu phục vụ cho hoạt động của xe được thực hiện trên cơ sở định mức tiêu hao nhiên liệu thực tế theo từng loại xe, số km thể hiện trên lệnh điều xe được người có thẩm quyền điều động và người sử dụng xe ký xác nhận. Khi thanh toán số km đi phát sinh, lái xe phải ghi rõ quãng đường, số

km đi đã phát sinh và được người sử dụng xe ký xác nhận để làm cơ sở thanh toán thêm tiền xăng xe cho phần km cơ động.

Khi xe bị hư hỏng, lái xe phải làm giấy báo Văn phòng, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Sở đề xuất hướng giải quyết. Sau khi Lãnh đạo Sở duyệt, Văn phòng cử người theo dõi, giám sát việc sửa xe và làm đầy đủ thủ tục thanh toán theo quy định.

Lái xe phải thường xuyên bảo dưỡng xe, giữ gìn, vệ sinh xe sạch sẽ.

4. Về sử dụng điện thoại:

4.1. Về sử dụng điện thoại tại công sở:

Nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại đối với từng công chức.

Chỉ sử dụng điện thoại đường dài và điện thoại đến các huyện, thành phố trong những trường hợp cần thiết, chuẩn bị trước nội dung trình bày để rút ngắn thời gian cuộc gọi.

4.2. Về sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động của Lãnh đạo Sở: Thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg, ngày 16/05/2001 và Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ.

5. Về sử dụng điện trong cơ quan:

Chỉ bật điện trong những lúc cần thiết, để đảm bảo đủ ánh sáng làm việc. Các phòng làm việc phải tắt điện khi không có người làm việc trong phòng. Bật, tắt điện bảo vệ đúng giờ, chỉ bật ở những nơi cần thiết.

Tiết kiệm điện khi sử dụng máy photocopy: Bố trí cán bộ để vận hành sử dụng máy photo, in đúng số bản in cần thiết, có biện pháp bảo quản, phơi sấy giấy trước khi photo để hạn chế số bản in hỏng, photo được trên hai mặt giấy, qua đó tiết kiệm điện, giấy, mực, chi phí sửa chữa.

Đối với máy vi tính cá nhân và các thiết bị sử dụng điện khác, như: quạt, bình nước... Chỉ bật máy và các thiết bị khi làm việc hoặc khi cần thiết; hết giờ làm việc ra khỏi phòng phải kiểm tra và tắt nguồn điện máy vi tính và các thiết bị điện trong phòng.

Đối với hệ thống điện phục vụ máy chủ của cơ quan: Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm chủ động tắt hệ thống máy trong các trường hợp cơ quan nghỉ lễ dài ngày theo quy định, nhằm tiết kiệm chi phí tiền điện của cơ quan.

6. Về việc mua và sử dụng sách báo:

Hiện tại các phòng thuộc Sở đã được nối mạng internet, do đó việc đọc báo chí và cập nhật các thông tin cần thiết được sử dụng trên hệ thống máy vi tính.

Chỉ đặt một số phần mềm hỗ trợ cần thiết để phục vụ cho Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn như: quyền khai thác trang Thư viện pháp luật để khai thác những văn bản pháp quy phục vụ công tác.

7. Chi thanh toán công tác phí:

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam,

chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước; 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; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum và Công văn số 2108/UBND-KT ngày 07/8/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh khóa XI, kỳ họp thứ 4.

- Cử công chức đi công tác: Lãnh đạo cơ quan cân nhắc quyết định khi cử công chức đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác và sử dụng kinh phí tiết kiệm. Trường hợp công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên phải được lãnh đạo Sở đồng ý (qua báo cáo tại cuộc họp giao ban gần nhất) và ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký vào giấy đi đường trước khi đi công tác.

- Khi thanh toán chế độ công tác phí phải có đầy đủ chứng từ theo quy định tại Quyết định số 16/QĐ-SNgV ngày 14/7/2016 của Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum.

7.1. Về phụ cấp lưu trú:

- Mức thanh toán được áp dụng thực hiện cho công chức khi đi công tác :
+ Đi công tác ngoài tỉnh: Đi và về trong ngày: 150.000đ/ngày/người.
Đi từ 02 ngày trở lên: 200.000đ/ngày/người.
+ Đi công tác trong tỉnh: Đi và về trong ngày: 150.000đ/ngày/người.
Đi từ 02 ngày trở lên: 200.000đ/ngày/người.
+ Công chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo được thanh toán 250.000đ/ngày/người.

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

a. Thanh toán theo phương thức khoán:

Đối với các công chức, nhân viên người lao động được cử đi công tác phải ngủ lại được thanh toán như sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 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: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế: (Thanh đổi theo quy định hiện hành)

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản a Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 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 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng 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 thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Chứng từ chỉ được thanh toán khi có đầy đủ các điều kiện sau:

+ Phải có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền cử đi công tác và chữ ký của người được cử đi công tác. Có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác hoặc khách sạn, nhà khách.

+ Khi đi công tác ra ngoài tỉnh, Giấy đi đường được thanh toán dứt điểm theo từng đợt công tác cùng với hoá đơn tiền ngủ (Hóa đơn tiền ngủ phải ghi đầy đủ: Ngày, tháng, năm, số phòng nghỉ, giá tiền/phòng nghỉ, tổng số tiền), tiền tàu xe (nếu có).

+ Cán bộ được cử đi công tác có trách nhiệm điền đúng ngày, tháng được cử đi công tác vào giấy đi đường. Sau khi đi kết thúc chuyến công tác trong vòng 7 ngày làm việc người đi công tác có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng để làm thủ tục thanh toán hoàn ứng.

c. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum và Công văn số 2108/UBND-KT ngày 07/8/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh khóa XI, kỳ họp thứ 4.

d. Thanh toán phương tiện vận chuyển công cộng:

Đi công tác bằng máy bay: Vé máy bay được thanh toán theo giá vé thông thường, tiền taxi được thanh toán từ sân bay về nơi ở và ngược lại theo hóa đơn quy định (các đối tượng không thuộc tiêu chuẩn được đi máy bay, khi có yêu cầu cấp bách phải đi đúng thời gian công tác được đi bằng phương tiện máy bay thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở).

+ Đi công tác ngoài tỉnh bằng ô tô khách: Thanh toán theo giá vé xe ô tô khách và taxi theo hóa đơn quy định (từ bến xe về nơi ở và ngược lại).

+ Đi công tác các huyện, xã bằng xe máy (mô tô): được thanh toán 01 lít xăng/30 km.

e. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng: Áp dụng cho những công chức tại Sở, mức khoản tiền công tác phí theo tháng là 200.000 đồng/người/tháng. Riêng cán bộ thường xuyên đi công việc lưu động trong nội thành như: Kế toán, văn thư được khoán mức: 300.000đồng/tháng/người.

- Công chức nếu được cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo điểm a, b, c, d Điều 7.2 của Quy chế này đồng thời vẫn được hưởng khoản công tác phí khoán theo tháng.

- Về việc tạm ứng và hoàn ứng: Công chức và người lao động khi đi công tác được tạm ứng tiền theo đúng chế độ, định mức đã quy định. Kết thúc chuyến công tác, phải làm chứng từ thanh toán gửi kế toán để hoàn ứng, nếu quá 01 (một) tháng mà không hoàn ứng thì Trưởng phòng quản lý công chức đó, Văn phòng nhắc nhở và không cho tạm ứng lần tiếp theo.

8. Chi công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên: Nâng cao trách nhiệm của người quản lý và sử dụng tài sản, người quản lý và sử dụng tài sản phải tự bảo, bảo trì và sửa chữa những hư hỏng nhỏ như: dọn dẹp dữ liệu trên máy vi tính, vệ sinh phòng làm việc... Cơ quan sẽ không thanh toán các khoản chi phí này. Trường hợp không thể tự khắc phục được thì người sử dụng tài sản phải làm Tờ trình báo hỏng xin sửa chữa, có xác nhận của Lãnh đạo phòng. Trên cơ sở đó, Văn phòng tiến hành lập biên bản xác định mức độ hư hỏng (*tùy trường hợp cụ thể mà có thể mời các bộ phận chức năng có liên quan*) trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định. Khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt, Văn phòng tiến hành hợp đồng sửa chữa, sau khi sửa chữa xong phải tổ chức nghiệm thu và thanh lý hợp đồng kèm theo các hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ.

9. Về chi phí tiếp khách, chi tổ chức hội nghị: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum và Công văn số 2108/UBND-KT ngày 07/8/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh khóa XI, kỳ họp thứ 4.

10. Chi thanh toán tiền nước uống: Các phòng ban được sử dụng nước uống đóng thùng nhưng mức chi không quá 40.000đồng/người/tháng. Trừ trường hợp có phát sinh phải báo cáo Văn phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở.

11. Chi đào tạo, bồi dưỡng công chức.

a. Chi đào tạo: theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định. Tùy theo từng trường hợp cụ thể và khả năng ngân sách của đơn vị có thể sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tự chủ để hỗ trợ một phần:

- Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về).
- Tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức: Có phiếu thu của cơ sở đào tạo. Nếu là hóa đơn thuê ngoài thì phải có xác nhận của cơ sở đào tạo khi không bố trí được chỗ nghỉ.
- Tiền học phí (Có hoá đơn và biên lai thu tiền của cơ sở đào tạo).
- Hỗ trợ tiền ăn với mức 30.000 đồng/người/ngày (thời gian tối đa hỗ trợ tiền ăn không quá 90 ngày/người/đợt).

b. Chi bồi dưỡng chế độ thanh tra: được thực hiện theo Quyết định số 12/2014/QĐ-TTg, ngày 27/01/2014 của Thủ tướng chính phủ đối với thanh tra chuyên ngành theo mức là 80.000 đồng/ngày.

c. Chi cho công tác tiếp công dân: mức chi theo quy định.

12. Chi phụ cấp làm đêm, thêm giờ:

Mọi cán bộ công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Trường hợp theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ thì phải kê khai cụ thể khối lượng, thời gian làm việc có xác nhận của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở.

Mức thanh toán thực hiện theo hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức qui định hiện hành.

Các phòng có trách nhiệm theo dõi ngày công làm việc của công chức trong phòng, thực hiện báo công việc cần làm thêm giờ với Lãnh đạo Sở để xem xét phê duyệt, chấm công làm thêm hàng quý, gửi kế toán để thanh toán giờ làm thêm. Việc thanh toán làm thêm giờ không vượt quá 200 giờ/năm. Đảm bảo giờ làm việc và nghỉ ngơi theo đúng quy định của Bộ Luật lao động.

13. Chi trả tiền tàu xe phép hàng năm cho công chức:

a. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường: Thực hiện theo qui định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

b. Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày nghỉ phép năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ:

- Đối tượng thanh toán: Các trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc, đã có đơn xin nghỉ phép nhưng cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép (*có xác nhận về việc không bố trí cho nghỉ phép của Lãnh đạo phòng, Giám đốc Sở*), căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí của cơ quan thì mới được hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi: Mỗi ngày chưa nghỉ phép năm theo quy định được hỗ trợ là 100.000 đồng/ngày.

14. Thanh quyết toán, kiểm quỹ:

- Cuối mỗi tháng, kế toán có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Giám đốc và Chánh Văn phòng công tác thanh quyết toán trong tháng.

- Kế toán chủ trì phối hợp với thủ quỹ giúp Chánh Văn phòng đôn đốc cán bộ phải nhanh chóng hoàn ứng trong vòng 01 (một) tháng.

- Cuối mỗi tháng, kế toán và thủ quỹ đối chiếu quỹ tiền mặt báo cáo Giám đốc và Chánh Văn phòng.

VI. Về sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được

- Kinh phí tiết kiệm hàng năm được sử dụng cho các nội dung sau:

+ Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho công chức gắn với hiệu quả công việc, kết quả đánh giá công chức cuối năm theo mức: A, B và C.

+ Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan: Chi hỗ trợ công chức nhân dịp các ngày lễ, tết... chi hỗ trợ công đoàn, đoàn thanh niên để tổ chức các hoạt động và hỗ trợ khác... chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, các trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi hỗ trợ cho công chức và người lao động thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

+ Chi trang phục: Hỗ trợ cho cá nhân tự may sắm trang phục đồng phục, mức hỗ trợ như sau: 1.000.000 đồng/một bộ/năm.

+ Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức.

VII. Về phân phối thu nhập tăng thêm

1. Phân phối thu nhập tăng thêm

Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được trong năm và kinh phí tiết kiệm được của năm trước chuyển sang (nếu có), sau khi trừ các khoản chi nêu trên và khoản kinh phí cơ quan đã tạm chi trả cho công chức và người lao động đã chuyển công tác khỏi cơ quan tại thời điểm đánh giá, xếp loại công chức cuối năm. Được xác định là số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm.

2. Cách tính phân phối thu nhập tăng thêm hàng năm

- Tổng kinh phí được phân phối: Tổng nguồn phân phối thu nhập tăng thêm (trừ đi số phân phối cho hợp đồng và các đối tượng chưa đủ thời gian đánh giá xếp loại) từ đó xác định mức thu nhập tăng thêm cho mỗi công chức theo hệ số đánh giá công chức cuối năm, theo các mức sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: (mức A): 1,2

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: (mức B): 1,0

+ Hoàn thành nhiệm vụ, nhưng còn hạn chế về năng lực: (mức C): 0,8

- Sau khi xác định được thu nhập tăng thêm hàng năm của từng công chức sẽ trừ vào các khoản tạm ứng trước đó của công chức, bảo đảm không vượt quá số kinh phí tiết kiệm được trong năm và không vượt quá 1,0 lần so với tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

3. Tạm ứng trước dự toán trong năm:

- Căn cứ vào nguồn kinh phí được giao tự chủ trong năm, cơ quan được tạm ứng từ dự toán để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và chi trả các hoạt động phúc lợi trong cơ quan.

- Trong quý dự kiến kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng lập danh sách phân phối tạm ứng trước thu nhập tăng thêm cho công chức trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và tiến hành chi tạm ứng cho công chức theo phương thức phân phối bình quân.

4. Thực hiện tốt nguyên tắc công khai dân chủ:

Dự toán ngân sách phân bổ hàng năm và quyết toán năm sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, phê duyệt. Văn phòng Sở sẽ tổng hợp công khai dự toán và quyết toán năm theo quy định hiện hành để công chức và người lao động trong cơ quan được biết.

VIII. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả công chức và người lao động trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung trong Quy chế này. Bộ phận hoặc cá nhân nào thực hiện tốt sẽ khen thưởng, nếu công chức và người lao động nào không thực hiện hoặc cố tình làm sai gây thất thoát, lãng phí sẽ đưa vào xét thi đua cuối năm hoặc phải chịu xử lý kỷ luật.

2. Quá trình thực hiện quy chế, nếu phát hiện có những vấn đề còn bất cập hoặc những điểm trong Quy chế không còn phù hợp thực tế thì Ban chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Các vấn đề khác không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

4. Quy chế này thực hiện theo các chế độ, chính sách hiện hành khi Nhà nước ban hành các chế độ chính sách mới sẽ áp dụng theo các quy định mới mà không phải điều chỉnh lại quy chế này.

5. Quy chế này đã được tiếp thu đầy đủ ý kiến của công chức và người lao động tại Hội nghị cán bộ, công chức năm 2018 và tại cuộc họp Công đoàn ngày 12/9/2018 được toàn thể công chức và người lao động trong cơ quan thống nhất nội dung Quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị cá nhân phản ánh về Ban Chấp hành Công đoàn hoặc Ban Thanh tra nhân dân và Văn phòng Sở để kịp thời báo cáo Giám đốc xem xét chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Y Ly Trang

