

Số: 108/QĐ-SNV

Quảng Nam, ngày 30 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND ngày 23/10/2015 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/MĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Thông tư liên tịch số: 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội; Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 và Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 về việc sửa đổi, bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/05/2001 của thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 4765/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 của UBND tỉnh về việc quy định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng ô tô và Quyết định số 3575/QĐ-UBND ngày 08/11/2019 của UBND tỉnh về Ban hành định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng (trừ lĩnh vực y tế) đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh và Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh quy định chế

độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức Sở Nội vụ ngày 31/12/2020 và theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2021 và thay thế Quyết định số 207/QĐ-SNV ngày 29/12/2017 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, công chức, người lao động Khối Văn phòng Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

(b/c)

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Kim Hoa

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 108/QĐ-SNV ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định về các chế độ chi tiêu nội bộ áp dụng trong phạm vi Khối Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với toàn bộ công chức và người lao động Khối Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam.

Điều 3. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
2. Tạo điều kiện cho công chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính;
4. Tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi;
5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định.
6. Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí được giao, mua sắm tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.
7. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu nhằm tăng thu nhập cho công chức và người lao động trong cơ quan.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;
2. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
3. Bảo đảm cho cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;
4. Thực hiện đúng và đủ các nguyên tắc công khai, dân chủ và bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công chức và người lao động.

Điều 5. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
2. Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao hằng năm của Sở;
3. Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ MỤC 1 THÔNG TIN LIÊN LẠC

Điều 6. Sách, báo, tạp chí

1. Báo chí mỗi loại sau đây chỉ mua 01 tờ (để đọc chung): Báo Nhân dân, Báo Quảng Nam, Tin tham khảo; Tạp chí xây dựng Đảng mỗi Chi bộ 01 cuốn. Các loại báo, tạp chí nêu trên được Văn phòng Sở đặt mua hàng quý. Riêng Tạp chí Tổ chức Nhà nước 02 cuốn/tháng được đặt mua theo năm.

2. Trường hợp muốn đặt mua những sách, báo cần thiết khác phục vụ cho công tác chuyên môn của cơ quan Sở thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Số lượng mua căn cứ vào nhu cầu thực tế của đơn vị.

Điều 7. Văn bản phát hành

1. Chỉ phát hành đi văn bản giấy đối với các văn bản có đóng dấu: “MẬT”, “TÀI LIỆU THU HỒI”, văn bản không thể gửi liên thông hoặc có ý kiến chỉ đạo khác của Giám đốc Sở. Việc phát hành văn bản điện tử thực hiện đúng các quy định tại Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 07/7/2020 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc Ban hành Quy chế thực hiện công tác văn thư điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Số lượng bì công văn phát hành qua Bưu điện hoặc gửi trực tiếp trong nội thành thành phố Tam Kỳ do bộ phận Văn thư của Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thống kê. Chánh Văn phòng Sở hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách văn thư - lưu trữ xác nhận số lượng bì công văn đi trong nội thành cho người đi gửi trực tiếp để làm cơ sở thanh toán tiền phí công văn theo mức khoán.

2. Phí công văn gửi bưu điện thanh toán theo thực tế, phí công văn gửi trực tiếp trong nội thành được thanh toán: 5.000đ/bì công văn/ngày (nếu trong ngày có nhiều văn bản phát hành đến cùng một đơn vị thì chỉ tính là 01 bì không kể trọng lượng nặng, nhẹ, gấp hay thường).

Điều 8. Thông tin liên lạc

1. Điện thoại nhà riêng và điện thoại di động của Giám đốc Sở thực hiện khoán theo Quyết định số 2674/QĐ-UB ngày 20/7/2001 của UBND tỉnh Quảng Nam:

- a) Điện thoại nhà riêng: 100.000đ/tháng.

b) Điện thoại di động: 250.000đ/tháng.

2. Điện thoại cố định trong phòng làm việc của các phòng chuyên môn, cước phí internet, thuê bao hosting, tên miền, thuê bao cơ sở dữ liệu luật và một số chi phí khác liên quan đến thông tin liên lạc chung của cơ quan: Thanh toán theo thực tế sử dụng.

3. Điện thoại G-phone bố trí cho các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng Sở: Thanh toán tối đa không quá 250.000đ/tháng. Nếu vượt cá nhân phải trả phần chênh lệch tăng thêm. Khoản chênh lệch này kế toán sẽ trừ vào lương của tháng liền kề.

MỤC 2

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 9. Điều kiện được thanh toán công tác phí

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đầy đủ các chứng từ theo qui định.

Điều 10. Các trường hợp 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.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Trường hợp công chức và người lao động đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến bố trí chỗ ăn, nghỉ mà công chức và người lao động đến công tác không phải trả tiền ăn và thuê chỗ nghỉ.
- Đi hiếu, hỉ, thăm ốm đau, viếng tang trong tỉnh, tại thành phố Đà Nẵng.
- Những chứng từ, hóa đơn không hợp lệ thì không được giải quyết.

Điều 11. Thanh toán tiền công tác phí

1. Đối tượng được thanh toán công tác phí: Công chức và người lao động làm việc tại Khối Văn phòng Sở Nội vụ được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác.
2. Đối tượng được bố trí xe ô tô khi đi công tác:
 - Công chức lãnh đạo có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 0,7 trở lên.
 - Đi công tác theo đoàn (03 người trở lên) đi về trong ngày.
 - Trường hợp Đoàn đi công tác dài ngày (trên 02 ngày) tại một huyện, thị xã, thành phố thì được bố trí xe đưa đi và đón về.
 - Trường hợp khác: Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Các trường hợp được bố trí xe đi công tác phải báo với Văn phòng trước ít nhất 01 ngày để bố trí, sắp xếp.

3. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực hải đảo, vùng có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,5 trở lên) và từ 15 km trở lên (đối với các vùng còn lại) được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Không áp dụng mức khoán nêu trên cho đối tượng có tiêu chuẩn đã được bố trí xe ô tô khi đi công tác hoặc tham gia thành viên đoàn công tác của các Ban chỉ đạo, liên ngành, liên cơ quan đã bố trí xe đi chung.

4. Phụ cấp lưu trú

a) Đi công tác ngoài tỉnh

200.000 đồng/ngày. Đi về trong ngày thanh toán 70.000đ/ngày.

b) Đi công tác trong tỉnh

100.000 đồng/ngày đối với trường hợp đi công tác đến các vùng có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,5 trở lên và cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên.

70.000 đồng/ngày đối với trường hợp đi công tác đến các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên.

c) Đi công tác trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (kể cả những ngày đi và về).

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

a) Đi công tác ngoài tỉnh

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán, cụ thể:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

- Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được thanh toán theo hóa đơn, cụ thể:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b) Đi công tác trong tỉnh: Chỉ thanh toán nếu thực tế phát sinh.

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán, cụ thể:

+ Đi công tác tại Hội An: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 200.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ được thanh toán theo hóa đơn, cụ thể:

+ Tại thành phố Hội An: Tối đa không vượt quá 600.000 đồng/ngày/theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Tại các vùng còn lại tối đa không vượt quá 400.000 đồng/ngày/theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) 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 thực tế nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

d) Trường hợp đi công tác cùng đoàn với các chức danh có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn 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 02 người/phòng.

6. Thanh toán tiền khoán xe đi lại làm việc tại nơi đến công tác (chỉ tính ở thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hà Nội và tính cho trường hợp đi một người) được khoán trọn gói cho các đối tượng như sau:

+ Lãnh đạo Sở: 700.000đ/người đi công tác thành phố Hồ Chí Minh; 1.000.000đ/người đi công tác Hà Nội. Nếu đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì khoản này không được tính.

+ Các công chức và người lao động còn lại: 500.000đ/người đi công tác thành phố Hồ Chí Minh; 700.000đ/người đi công tác Hà Nội. Nếu đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì khoản này không được tính.

Trường hợp đi công tác từ 02 người trở lên thì chỉ tính một mức cao nhất cho toàn bộ số người cùng đi.

* Trường hợp đi công tác tại các tỉnh khác bằng máy bay thì tùy vào trường hợp cụ thể Giám đốc Sở sẽ xem xét, quyết định.

Điều 12. Thanh toán đối với các trường hợp khác

Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan: Căn cứ thông báo của đơn vị chủ trì.

MUA SẮM, QUẢN LÝ VĂN PHÒNG PHẨM

Điều 13. Mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, quản lý vật tư, văn phòng phẩm

1. Mua sắm, sửa chữa tài sản cố định

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phải có đề xuất của người sử dụng, ký xác nhận của Trưởng phòng gửi Văn phòng Sở.

- Chuyên viên Văn phòng Sở phụ trách mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu Chánh Văn phòng phối hợp với kế toán (để tham mưu nguồn kinh phí) báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định.

- Sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở, việc mua sắm, sửa chữa tài sản mới được thực hiện (trừ việc thay mực máy phô tô, máy in và sửa chữa, mua sắm nhỏ... có giá trị dưới 01 triệu đồng, Chánh Văn phòng Sở xem xét quyết định).

2. Mua sắm vật tư, văn phòng phẩm dùng chung

2.1 Khi có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác, các phòng lập đề xuất cung cấp gửi về Văn phòng Sở trên tinh thần tiết kiệm.

2.2 Việc mua sắm và quản lý vật tư, văn phòng phẩm dùng chung do công chức và người lao động thực hiện theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

2.3 Công chức và người lao động được giao quản lý vật tư, văn phòng phẩm: Khi mua về và xuất ra phải tiến hành ghi sổ, ký nhận đầy đủ.

2.4 Hóa đơn thanh toán kèm bảng kê chi tiết và đề xuất của các bộ phận có liên quan.

3. Khoản văn phòng phẩm

3.1 Công chức được cấp 1 lần vật tư văn phòng cá nhân gồm: Bấm giấy, hộp đựng bút, kéo, máy tính cá nhân. Trường hợp làm mất cá nhân tự mua.

3.2 Khoản bút: 50.000đ/người/năm.

3.3 Riêng bút ký của Lãnh đạo Sở: Cấp theo nhu cầu thực tế.

4. Thời hạn thanh toán

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, văn phòng phẩm phát sinh trong tháng nào người được giao thực hiện lấy hóa đơn và đề xuất thanh toán dứt điểm trong tháng đó. Chậm nhất ngày 7 của tháng sau phải gửi hóa đơn và đề xuất thanh toán cho kế toán. Kế toán lập chứng từ chi trình Giám đốc Sở xem xét duyệt chi chậm nhất ngày 15 của tháng sau. Quá thời gian nêu trên cá nhân tự thanh toán. Riêng tháng 12 hàng năm, hóa đơn và đề xuất thanh toán gửi cho kế toán trước ngày 25. Các nội dung phát sinh sau ngày 25 chuyển sang lấy hóa đơn và đề xuất thanh toán vào tháng 1 năm sau.

MỤC 4

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Điều 14. Tổ chức hội nghị

1. Việc tổ chức các hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Các khoản chi cho hội nghị bao gồm:
 - Market, hoa trang trí, bảng tên.
 - Nước uống cho đại biểu và báo cáo viên.
 - In ấn tài liệu.
 - Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu theo qui định hiện hành của Nhà nước.
 - Một số chi phí khác cần thiết cho tổ chức hội nghị.

MỤC 5

CHI TIẾP KHÁCH

Điều 15. Chế độ chi tiếp khách

1. Việc tiếp khách do Giám đốc Sở quyết định. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với Trưởng các phòng phân công công chức và người lao động có liên quan cùng tiếp khách với Lãnh đạo Sở.
2. Người được phân công tiếp khách có trách nhiệm lấy hoá đơn chi tiết kèm đề nghị thanh toán gửi kế toán trong vòng 05 ngày. Kế toán có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định duyệt chi thanh toán.
3. Mức tiếp khách tối đa không quá 280.000đ/xuất (kể cả tiền nước uống). Trường hợp tiếp các Đoàn khách Trung ương, tùy vào từng trường hợp cụ thể, Giám đốc Sở sẽ xem xét quyết định.
4. Trường hợp tiếp khách là người nước ngoài được UBND tỉnh phân công thì mức chi/1 suất thực hiện theo qui định hiện hành do UBND tỉnh qui định.

MỤC 6

TẠM ỨNG KINH PHÍ

Điều 16. Thủ tục tạm ứng kinh phí

1. Chỉ giải quyết tạm ứng kinh phí cho công chức và người lao động khi đi công tác hoặc thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được giao. Không giải quyết tạm ứng kinh phí cho cá nhân với mục đích riêng (trừ tạm ứng lương).
2. Công chức và người lao động ứng tiền đi công tác và các công việc khác của cơ quan phải làm giấy tạm ứng ghi rõ mục đích, nội dung chi số tiền tạm ứng và được ứng tổng số tiền trong khả năng thanh toán. Trong thời gian 07 đến 10 ngày kể từ ngày đi công tác về hoặc hoàn thành công việc được giao, các khoản tạm ứng phải được thanh toán. Quá thời gian nêu trên, kế toán đơn vị được phép thu hồi tạm ứng vào lương của người tạm ứng theo qui định hiện

hành. Mức thu hồi mỗi lần không quá 1/3 mức lương thực nhận của người tạm ứng.

Tất cả các khoản tạm ứng trong năm phải thanh toán dứt điểm trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

MỤC 7

DỊCH VỤ CÔNG CỘNG

Điều 17. Chi thanh toán xăng dầu

1. Kinh phí khoán chi hành chính hàng năm của Sở được giao theo định mức và giữ ổn định liên tục trong 5 năm nên việc đi lại, sử dụng xe ô tô phải hết sức tiết kiệm và hiệu quả, không thanh toán xăng dầu vào việc riêng của cá nhân.

2. Các chuyến đi công tác các huyện, thị xã, thành phố phải có sự phối, kết hợp giữa các cá nhân, các phòng, ban, đơn vị trong nội bộ của Sở để bảo đảm hiệu quả công việc và tránh lãng phí xăng, xe. Lệnh điều xe phải được cấp trước khi xe xuất phát.

3. Bộ phận thanh toán xăng căn cứ lệnh điều xe, công tơ mét xe để thanh toán xăng. Xe chạy khoảng 3.500km được thay nhớt 01 lần. Xe được rửa xe, hút bụi ở bên ngoài không quá 02 lần/tháng. Định mức thanh toán xăng cho xe Ford Escape 2.0: 20 lít/100km, xe KIA Carens 07 chỗ: 16 lít/100km.

MỤC 8

TRỢ CẤP, PHỤ CẤP MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 18. Chi cho các hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Sở:

1. Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân: Được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của các đơn vị thuộc Sở, định mức đóng góp: 100.000đ/đoàn viên công đoàn/năm.

2. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hàng năm thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 19. Chi phụ cấp trách nhiệm Ban chỉ huy quân sự cơ quan

Thực hiện theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ và dự toán kinh phí được giao hàng năm của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 20. Chi hoạt động của Tổ chức cơ sở đảng

Thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng ban hành quy định về “Chế độ chi hoạt động công tác đảng của Tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở” và dự toán kinh phí được giao hàng năm của cơ quan có thẩm quyền.

MỤC 9

KẾT QUẢ TIẾT KIỆM VÀ PHƯƠNG THỨC PHÂN PHỐI

Điều 21. Kết quả tài chính: Sau khi thực hiện qui định khoán chi nêu trên, dự kiến tiết kiệm được 4-6% tổng kinh phí được cấp.

Điều 22. Phương thức phân phối tiền tiết kiệm được như sau:

1. Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể chính trị, Ban Biên tập Trang Web Sở:

- Công đoàn, Đoàn thanh niên cơ quan Sở, Ban Biên tập Trang Web Sở theo kế hoạch được duyệt từ đầu năm.

2. Thăm hỏi, ốm đau, hiếu hỉ.

a) Trường hợp chi thăm hỏi công chức, viên chức và người lao động cơ quan Sở; cha, mẹ (cả cha mẹ vợ hoặc chồng); vợ hoặc chồng, con của công chức, viên chức và người lao động bị ốm nằm viện: 500.000đ/người/lượt.

b) Trường hợp phúng điếu công chức, viên chức và người lao động cơ quan Sở; cha mẹ (cả cha mẹ vợ hoặc chồng); vợ hoặc chồng, con của công chức, viên chức và người lao động cơ quan Sở qua đời: 1.000.000đ/người.

Trong trường hợp đặc biệt, mức chi trên có thể thay đổi. Mức chi cụ thể do Giám đốc Sở thống nhất với Chủ tịch Ban chấp hành Công đoàn cơ quan quyết định.

3. Chi hỗ trợ hàng tháng:

3.1 Đối tượng áp dụng: Công chức và người lao động cơ quan Sở (trừ nhân viên hợp đồng thời vụ).

3.2 Mức hỗ trợ: 400.000đ/người/tháng.

4. Chi cho các ngày lễ, tết

4.1. Mức chi 1.000.000đ/người cho các đợt (ngày) lễ: Tết dương lịch (01/01), 30/4 - 01/5, 28/8 - 02/9. Đối tượng: Công chức và người lao động cơ quan Sở.

4.2 Mức chi 500.000đ/người cho các ngày lễ:

- 10/3 âm lịch. Đối tượng: Công chức và người lao động cơ quan Sở.

- 08/3, 20/10. Đối tượng: Nữ công chức, người lao động nữ.

- 28/6. Đối tượng: Công chức và người lao động cơ quan Sở.

- 27/7. Đối tượng: Bản thân là thương binh, con liệt sĩ, con thương binh.

4.3 Tết âm lịch: Tùy theo điều kiện kinh phí tiết kiệm được cụ thể của từng năm.

4.4 Các ngày lễ khác: 01/6, trung thu: Giám đốc Sở xem xét quyết định.

5. Số tiền còn lại chi thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động cơ quan sở trên cơ sở thời gian làm việc tại cơ quan.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp với Lãnh đạo Sở thường xuyên đôn đốc công chức và người lao động thực hiện Quy chế này. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các qui định tại Quy chế này và báo cáo công khai tại Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

Điều 24. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ các qui định của Nhà nước và tham khảo quy định tại Quy chế này xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ riêng của từng đơn vị bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị nhưng không vượt quá mức chi theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Điều 25. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những nội dung nào cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh, bổ sung trên cơ sở Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức hằng năm./.

NHỮNG ĐIỂM TIẾP THU Ý KIẾN GÓP Ý

1. Bổ sung điểm 4.4 khoản 4 điều 22: chi 01/6, trung thu: Giám đốc Sở xem xét quyết định.
2. Bổ sung khoản 2 điều 15: thời gian gửi thanh toán hóa đơn tiếp khách: 05 ngày
3. Bổ sung gạch đầu dòng thứ 3, khoản 1 điều 13: (trừ việc thay mực máy phô tô, máy in và sửa chữa, mua sắm nhỏ... có giá trị dưới 01triệu đồng).

KẾ TOÁN ĐỀ XUẤT

1. Về việc thanh toán tiền khoán công tác phí: Không thanh toán khoán công tác phí, chuyển Điều 12 thành khoản 3 Điều 22, chi chỗ trọ hàng tháng với mức chi 400.000đ/người/tháng.
2. Bổ sung lại điểm b, khoản 4 Điều 11 về chế độ phụ cấp lưu trú.
3. Bỏ cụm từ “Riêng Đoàn công tác liên ngành....tham gia Đoàn” tại khoản 1, điều 11 vì đã có tại điều 13.
4. Bổ sung nội dung chi hoạt động của tổ chức cơ sở đảng tại Điều 20.
5. Bổ sung thêm căn cứ quy định định mức tiêu hao xăng do UBND tỉnh ban hành và định mức xăng xe cho ô tô KIA 7 chỗ.

NHỮNG ĐIỂM KHÔNG TIẾP THU

1. Có ý kiến đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép năm nếu không nghỉ phép: đưa vào lại như Quy chế cũ.

NHỮNG ĐIỂM THAY ĐỔI CỦA QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2021 SO VỚI QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2020

1. Giữ nguyên 26 Điều. Bổ sung các căn cứ pháp lý còn hiệu lực có liên quan.
2. Sửa điều 6: Giảm số lượng báo giấy. Thảm quyền mua các loại sách báo khác do Giám đốc Sở quyết định.
3. Sửa điều 7: Không phát hành văn bản giấy đối với các văn bản đã gửi liên thông để hạn chế tiền phí công văn. Tăng tiền khoán cước phí gửi công văn trực tiếp trong nội thành Tam Kỳ từ 2.000đ/bì lên 5.000đ/bì.
4. Điều 8: Thêm khoản 3 về điện thoại G-phone của các đ/c Phó Giám đốc và Chánh Văn phòng Sở.
5. Điều 10: Bổ sung đi viếng tang, thăm ốm đau thì không thanh toán công tác phí.
6. Điều 11:
 - Bổ sung khoản 2, điều 11 thêm đối tượng được bố trí xe là: đi công tác theo đoàn và quyết định của Giám đốc Sở.
 - Sửa khoản 3, điều 11: khoán tự túc phương tiện đi lại thay từ giá tàu, vé xe ô tô bằng khoán xăng quy ra tiền.
 - Sửa khoản 4, điều 11: tăng mức chi phòng ngủ và khoán ngủ mỗi vùng lên thêm 50.000đ và không thanh toán phụ cấp lưu trú đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh đã nhận khoán công tác phí tháng.
7. Điều 12: Bỏ khoản 4.
8. Điều 13: Bỏ khoản 1, 2. Sửa khoản 3 cho gọn.
9. Điều 14: Sửa lại toàn bộ Điều 14.
10. Điều 16: Sửa lại thảm quyền quyết định tiếp khách, tăng mức từ 250.000đ lên 280.000đ/xuất.
11. Điều 17: Sửa khoản 2 điều 17.
12. Điều 19: Sửa lại điều 19 đúng với quy định tại Thông tư số 63/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.
13. Điều 20: Sửa lại điều 20 theo đúng quy định tại Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ.
14. Điều 22: Sửa lại khoản 3, khoản 4 cụ thể mức chi từng ngày lễ, tết.
15. Điều 23: Sửa lại cho ngắn gọn.
16. Điều 24: Sửa lại cho phù hợp với phương án sắp xếp các đơn vị trực thuộc Sở.

Quy chế này chỉ áp dụng cho công chức và người lao động Khối Văn phòng Sở.

