

Số: 86/QĐ-SNV

Quảng Nam, ngày 14 tháng 02 năm 2022

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 Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

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 quản lý 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 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 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 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 Quảng Nam 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 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ về việc quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam ban hành Quy định thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 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 các văn bản hướng dẫn chế độ tài chính hiện hành và kết quả Hội nghị công chức, người lao động cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam vào ngày 21/01/2022;

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 này thay thế Quyết định số 108/QĐ-SNV ngày 30/7/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và công chức, người lao động tại cơ quan 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

UBND TỈNH QUẢNG NAM
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-SNV, ngày 14 tháng 02 năm 2022 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng áp dụng:

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.
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 2. 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 (CC, NLĐ) 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 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các mức chi quy định trong Quy chế không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định trên tinh thần tiết kiệm kinh phí nhưng phải đảm bảo cho CC, NLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho CC, NLĐ và phù hợp với đặc thù hoạt động của cơ quan.
2. Tất cả các khoản chi tiêu phải bảo đảm đúng quy trình kiểm soát chi và chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo đúng quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và quy định tại Quy chế này.
3. Các khoản chi tiêu không nêu trong Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng; được lấy ý kiến rộng rãi, thống nhất trong CC, NLD của cơ quan và ý kiến thống nhất của Công đoàn Khối Văn phòng Sở

5. Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao hằng năm của Sở;

6. Nguồn tài chính:

- Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ do ngân sách nhà nước cấp đầu năm hoặc bổ sung trong năm (nếu có);

- Kinh phí thực hiện chế độ không tự chủ do ngân sách nhà nước cấp đầu năm hoặc bổ sung trong năm để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể Nhà nước giao theo Quyết định của UBND tỉnh.

- Nguồn thu từ bán hồ sơ cán bộ CC,VC và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có) .

Chương II **CÁC NỘI DUNG CHI**

Điều 4. Một số quy định về chi thanh toán

1. Giám đốc Sở là chủ tài khoản, quyết định và ký duyệt chi thanh toán tất cả các khoản chi tại đơn vị và ký kết các Hợp đồng công việc.

2. Về tạm ứng:

a) Cá nhân có nhu cầu tạm ứng để phục vụ công tác phải lập giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu) có xác nhận của lãnh đạo phòng, trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng, dự toán số tiền đề nghị tạm ứng và thời hạn thanh toán tạm ứng gửi cho kế toán trước ngày thực hiện nhiệm vụ cần phải tạm ứng ít nhất 7 ngày làm việc. Trên cơ sở giấy đề nghị tạm ứng, kế toán kiểm tra nguồn chi, nội dung tạm ứng để trình Lãnh đạo Sở rút tạm ứng kinh phí tại Kho bạc Nhà nước trước khi duyệt cho cá nhân tạm ứng;

b) Người tạm ứng phải có trách nhiệm thanh toán các khoản đã tạm ứng trong khoảng thời gian 10 ngày sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công. Nếu quá thời hạn trên không thanh toán hết khoản tạm ứng thì kế toán sẽ không giải quyết tạm ứng các khoản tiếp theo. Đồng thời, kế toán sẽ trừ vào lương tháng tiếp theo để thu hồi tạm ứng.

c) Nguyên tắc tạm ứng là phải thanh toán số cũ thì mới được tạm ứng tiếp (trừ các trường hợp đặc biệt và có ý kiến của Giám đốc Sở); tất cả các khoản tạm ứng cá nhân phải thực hiện thanh toán và hoàn ứng dứt điểm trong năm.

4. Khi gửi hồ sơ thanh toán, cá nhân phải lập giấy đề nghị thanh toán, có xác nhận của lãnh đạo phòng kèm theo các chứng từ phát sinh liên quan theo quy định (chứng từ gốc theo quy định của Bộ Tài chính) gửi bộ phận kế toán. Bộ phận kế toán căn cứ nội dung chi, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ và trình Giám đốc Sở duyệt chi.

Thời gian kế toán thanh toán tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày kế toán nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 5. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản trích nộp hàng tháng theo lương được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Tiền công của người lao động (theo công việc) được trả theo hợp đồng lao động đã ký giữa Thủ trưởng cơ quan và người lao động.

3. Phương thức chi trả: Chi trả 01 lần/tháng qua tài khoản cá nhân của CC, NLD tại Ngân hàng.

4. Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng (trừ tháng 01 hàng năm).

5. Thanh toán tiền làm thêm giờ:

a) Đối với những công việc có tính chất thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao: Mỗi CC, NLD cần bố trí, sắp xếp thời gian hợp lý, khoa học để hoàn thành trong giờ làm việc theo quy định của Nhà nước. Nếu không hoàn thành nội dung công việc này trong giờ hành chính thì CC, NLD phải tự sắp xếp làm thêm giờ để hoàn thành công việc. Cơ quan không thanh toán làm thêm giờ cho nội dung này.

b) Đối với những nội dung công việc yêu cầu có tính chất cấp thiết, khối lượng công việc nhiều cần phải bố trí CC, NLD làm thêm ngoài giờ: Trưởng phòng lập phiếu trình Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở, Trưởng phòng phân công CC, NLD làm thêm giờ và lập thủ tục thanh toán theo chế độ quy định.

c) Chứng từ thanh toán tiền lương làm thêm giờ gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công (theo mẫu quy định) có xác nhận của Trưởng phòng và được Giám đốc Sở duyệt.

d) Một số quy định khác:

- Khi CC, NLD đi công tác vào ngày nghỉ thì thanh toán theo chế độ công tác phí, không thanh toán chế độ làm thêm giờ;

- Tổng số giờ làm thêm được chấp nhận thanh toán không vượt quá 04 giờ/ngày thường, không quá 8 giờ/ngày thứ Bảy, Chủ nhật và không quá 200 giờ/năm.

đ) Việc thanh toán làm thêm giờ được thực hiện hàng tháng hoặc quý.

6. Đối với CC, NLD được phân công trực bảo vệ cơ quan trong những ngày nghỉ lễ, tết theo quy định thì được thanh toán bồi dưỡng: 200.000đồng/người/ngày.

Điều 6. Về thanh toán dịch vụ công cộng

1. Thanh toán tiền sử dụng điện, nước sinh hoạt, phí vệ sinh môi trường: Văn phòng chịu trách nhiệm lập chứng từ thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh hàng tháng.

2. Thanh toán chi phí nhiên liệu xe ô tô:

a. Quy định:

- Công chức và người lao động làm việc tại Khối Văn phòng Sở Nội vụ được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác; thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Khi đi công tác phải có giấy triệu tập, giấy mời, kế hoạch công tác hoặc được sự phân công của Lãnh đạo Sở.

b. Đối tượng được bố trí xe 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 trở lên) 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.

c. 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.
- Những chứng từ, hóa đơn không hợp lệ thì không được giải quyết.
- 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.
- 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.

d. Định mức xăng, dầu mỡ và các khoản liên quan đến xe ô tô:

- Định mức xăng xe:

+ Xe Ford Escape 2.0: 20 lít/100km

- Định mức tiêu hao dầu mỡ:
 - + Dầu bôi trơn động cơ : 4.000 km/01 lần
 - + Dầu bôi trơn hệ thống truyền động : 20.000 km/01 lần
 - + Mỡ bôi trơn các loại : 20.000 km/01 lần
- Thanh toán phí cầu đường và vệ sinh xe ô tô
 - + Vé cầu đường: thanh toán theo cuống vé và đơn giá in trên vé phù hợp với lịch trình xe (lệnh điều xe).
 - + Vệ sinh xe ô tô: Mức khoán rửa xe: 200.000 đồng/xe/tháng.
- Khi thanh toán tiền xăng dầu phải căn cứ lịch trình công tác, lệnh điều xe do văn phòng cấp, số km thực tế đi (có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng và người công tác), định mức tiêu hao xăng, dầu và đơn giá xăng tại thời điểm hiện tại. Cuối tuần hoặc tháng, lái xe có nhiệm vụ tổng hợp tất cả các giấy lệnh điều xe (kèm theo lịch công tác) gửi bộ phận kế toán. Kế toán căn cứ vào lệnh điều xe, bảng kê lộ trình công tác để thanh toán xăng.

Điều 7. Thanh toán vật tư văn phòng, hàng hóa... phục vụ hoạt động cơ quan

1. Đối với văn phòng phẩm dùng riêng cho từng phòng chuyên môn: bút, viết, bút phủ, ghim kẹp, sổ tay, bì nút: thực hiện thanh toán khoán cho các phòng với mức không quá 25.000 đồng/người/tháng; Lãnh đạo Sở và bộ phận kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Đối với các loại văn phòng phẩm khác dùng chung, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng khác và hàng hóa:

- Mực máy photocopy, mực in máy vi tính, các vật dụng dùng chung khác: Các phòng có nhu cầu thay thế hoặc mua sắm mới phục vụ cho công tác chuyên môn thì phải có giấy đề xuất (có xác nhận của lãnh đạo phòng) gửi Văn phòng (bộ phận quản trị). Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra thực tế, tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt mua và lập thủ tục theo dõi cấp phát.

- Giấy A4 (in và photocopy), kẹp lưu trữ hồ sơ được quản lý và dùng chung tại Văn phòng, khi có nhu cầu phát sinh, các phòng lập thủ tục đề nghị mua sắm có xác nhận của Lãnh đạo phòng và gửi về Văn phòng, căn cứ vào đề xuất của các phòng, Văn phòng (cán bộ quản lý) có trách nhiệm kiểm soát, theo dõi mua sắm để cung cấp cho các phòng theo đề nghị. Các phòng phải thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng văn phòng phẩm, chỉ đề xuất mua trong phạm vi cần dùng.

Ngoài việc sử dụng giấy để in, photo các loại tài liệu phục vụ công tác chuyên môn cho từng phòng, các phòng không được sử dụng máy và giấy để in, photo các tài liệu không có liên quan đến công tác chuyên môn hoặc dùng máy và giấy của cơ quan để photo tài liệu hội nghị tập huấn thuộc các chương trình, dự án đã có dự toán kinh phí chi cho công tác in ấn tài liệu.

- Đối với văn phòng phẩm phục vụ công tác cho Lãnh đạo Sở, Văn phòng chịu trách nhiệm cung cấp theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

- Vật tư, vật dụng phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: Giao cho nhân viên phục vụ đề xuất và thanh toán theo phát sinh thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

3. Đối với vật tư, văn phòng phẩm phục vụ cho các chương trình, dự án: Quy trình, thủ tục mua sắm và thanh toán phải đảm bảo trình tự theo quy định như mua văn phòng phẩm dùng chung và được thanh toán trong nguồn kinh phí của các chương trình, dự án.

4. Đối với hiện vật phục vụ cho công tác Thi đua – Khen thưởng:

- Hiện vật (thêu cờ, khung bằng khen, giấy bằng, huy hiệu...) phục vụ cho các Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh, thủ kho đề xuất, bộ phận quản trị, kiểm tra đối chiếu, tham mưu mua sắm nhập, xuất kho theo quy định.

- Đối với hiện vật nhận ở Trung ương thủ kho phối hợp bộ phận quản trị kiểm tra liên hệ đối chiếu để nhận và cấp phát.

5. Một số quy định về mua sắm vật tư văn phòng và hàng hóa

a) Đối với mua sắm vật tư văn phòng và hàng hóa có giá trị từ 08 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng thì phải có tối thiểu 03 báo giá và Hợp đồng.

b) Đối với mua sắm vật tư văn phòng và hàng hóa có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên phải thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành .

Điều 8. Thanh toán các khoản chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Đặt mua sách, báo, tạp chí:

- Đặt mua báo: 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.

- 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

2. Tiền cước gửi công văn hàng tháng, điện báo, cước bưu phẩm, bưu kiện:

- Tiền phí gửi công văn trong nội thành thành phố Tam Kỳ được khoán 5.000 đồng/bì công văn/ngày (nếu trong ngày có nhiều công văn phát hành đến cùng một đơn vị thì chỉ tính là 01 bì không kể trọng lượng nặng, nhẹ, gấp hay thường).

- Tiền phí công văn phát hành, điện báo, cước bưu phẩm, bưu kiện gửi Bưu điện thực hiện theo bảng kê và hoá đơn thực tế hàng tháng.

Văn phòng (bộ phận văn thư theo dõi) có trách nhiệm kiểm tra, đối soát và lập thủ tục thanh toán.

3. Tiền điện thoại cố định của các phòng ban chuyên môn, cước internet, thuê hosting,... và một số chi phí khác liên quan đến thông tin liên lạc chung của cơ quan: thực hiện theo bảng kê và hoá đơn thực tế hàng tháng.

4. Đối với điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động của Giám đốc Sở: Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về 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 và Quyết định số 2674/QĐ-UB ngày 20/7/2001 của UBND tỉnh Quảng Nam về thanh toán cước phí điện thoại di động, mức chi cụ thể như sau:

- a) Cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000 đồng/tháng;
- b) Điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng.

5. Điện thoại G-phone bố trí cho các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng Sở: Thanh toán tối đa không quá 200.000đồng/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.

Điều 9. Thanh toán chế độ hội nghị và các lớp tập huấn

1. Nội dung hội nghị:

a) Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức theo quy định tại Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam.

b) Khi tham mưu tổ chức hội nghị, tập huấn, các phòng phải chú ý kết hợp nhiều nội dung thiết thực, trọng tâm, cần nhắc thành phần đại biểu dự hội nghị đảm bảo có chất lượng, hiệu quả; phối hợp với bộ phận kế toán lập dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, tập huấn đúng chế độ quy định hiện hành.

2. Mức chi chế độ hội nghị:

a) Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi/người.

b) Mức chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 52/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Nam. Khi có văn bản điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế các văn bản trên thì thực hiện theo quy định tại văn bản điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế.

c. Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu theo qui định hiện hành của Nhà nước.

d. Một số chi phí khác cần thiết cho tổ chức hội nghị.

Điều 10. Chế độ công tác phí: Thực hiện theo quy định hiện hành, cụ thể:

1. Khoản công tác phí hằng tháng: Công tác phí đi nội tỉnh được khoán với mức không quá 300.000 đồng/người/tháng. Đối với những CC, NLĐ đi công tác đã được thanh toán công tác phí theo chuyến trên 15 ngày/tháng thì không được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng.

2. Thanh toán tiền công tác phí trong nước theo chuyến:

2.1 Nguyên tắc:

- CC, NLĐ đi công tác trong và ngoài tỉnh phải đúng người, đúng việc và có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

- CC, NLĐ đi công tác ngoài địa bàn Thành phố Tam Kỳ, cách trụ sở cơ quan tối thiểu từ 15km trở lên thì được thanh toán tiền công tác phí theo chuyến. Riêng đối với lái xe chỉ thanh toán tiền công tác phí theo chuyến trong trường hợp đi công tác ngoại tỉnh (trừ Thành phố Đà Nẵng).

2.3. Mức chi thanh toán tiền chi phí tàu xe, máy bay:

Trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

+ Cước, phí đi chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả;

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

- Trường hợp Sở hoặc cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí nêu trên.

- Quy định đối với trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay: **Ngoài Lãnh đạo Sở được thanh toán đi công tác bằng phương tiện máy bay, căn cứ tính chất công việc và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở xem xét quyết định cho CC, NLĐ được đi công tác bằng phương tiện máy bay.**

- Trường hợp CC, NLĐ được cử đi công tác nhưng bản thân tự đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán tối đa bằng giá vé tàu tại thời điểm đi công tác.

2.4. Mức chi thanh toán phụ cấp lưu trú:

a) Đi công tác trên biển, đảo: 250.000đồng/ngày/người;

b) Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

c) Đi công tác trong tỉnh:

- Đi công tác đến thành phố Hội An, các vùng có hệ số phụ cấp khu vực trên 0,5: 100.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác đến các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 70.000 đồng/người/ngày.

2.5. Mức chi 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: 1.000.000 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.

2.6. 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

Điều 11. Thanh toán các khoản mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản cơ quan và tài liệu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sản phẩm in...

1. Đối với các khoản thanh toán mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản cơ quan

a) Việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản cơ quan được thực hiện theo Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam

b) Về tiêu chuẩn, định mức trang bị cá nhân, phòng chuyên môn: thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối với mua sắm các tài liệu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sản phẩm in...

a) Trình tự tổ chức, thủ tục mua sắm: thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh về tổ chức mua sắm tài sản bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam. Cụ thể:

- Tài liệu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sản phẩm in.... có giá trị và điều kiện thuộc phạm vi quy định hiện hành thì thực hiện đúng hình thức và trình tự tổ chức thực hiện mua sắm (đấu thầu, chỉ định thầu, mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh...).

- Tài liệu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sản phẩm in ... có giá trị thuộc phạm vi quy định của Luật Đấu thầu thì phòng chuyên môn phối hợp với bộ phận kế toán để tiến hành các thủ tục mua sắm đảm bảo theo đúng quy định.

b) Bộ phận kế toán có quyền từ chối thanh toán nếu cá nhân hoặc phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ thực hiện công việc mua sắm tài liệu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sản phẩm in không theo đúng quy định này.

c) Hồ sơ, thủ tục mua sắm được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy chế này.

Điều 12. Sử dụng khoản thu từ hoạt động phát hành hồ sơ CC,VC:

Số thu này được sử dụng như sau:

1. Chi trực tiếp cho hoạt động phát hành hồ sơ CBCC,VC:

- Chi thanh toán cho bên cung cấp hồ sơ CBCC,VC: Thực hiện thanh toán theo hợp đồng ký kết giữa Sở với bên cung cấp hồ sơ CBCC,VC.
- Chi phí bốc vác, vận chuyển, xử lý môi một,...: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

2. Chi cho công tác quản lý, theo dõi trong việc phát hành hồ sơ CBCC,VC

Sau khi trừ chi phí tại điểm 1 nêu trên, số còn lại được trích 50% cho văn phòng để thực hiện công tác quản lý, theo dõi trong việc phát hành hồ sơ như:

- Chi hỗ trợ cho các đối tượng là Lãnh đạo phụ trách văn phòng, lãnh đạo văn phòng, kế toán, thủ kho, thủ quỹ với mức tối đa không quá 200.000 đồng/người/tháng.
- Các khoản chi khác có liên quan.

3. Sau khi trừ các khoản chi tại điểm 1,2; phần chênh lệch thu- chi (nếu có) thực hiện nộp thuế và trích 40% tạo nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo quy định, số tiền còn lại bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động của Sở.

Điều 13. Một số nội dung khác

1. Chi nước uống

a) Thanh toán tiền nước uống cho CC, NLĐ tại cơ quan theo thực tế sử dụng.

b) Văn phòng chịu trách nhiệm mua sắm và thanh toán tiền nước uống theo quy định.

2. Chi tiếp khách

a) Chi nước uống tiếp khách: mức chi theo quy định hiện hành.

b) Đối tượng khách mời cơm thân mật theo chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước được quy định cụ thể như sau:

- Đoàn khách là lãnh đạo của các cơ quan, đơn vị từ địa phương khác đến công tác tại Sở sử dụng từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị và các nguồn hợp pháp khác (nếu có).

- Đối với khách (các Bộ, ngành Trung ương,...) làm việc theo chương trình, kế hoạch được cấp thẩm quyền phê duyệt và bố trí kinh phí riêng từ nguồn kinh phí không giao quyền tự chủ.

- Các trường hợp tiếp khách khác do Giám đốc Sở quyết định.

c) Điều kiện để Giám đốc Sở giải quyết kinh phí mời cơm thân mật gồm:

- Văn bản chính thức của lãnh đạo cơ quan, đơn vị từ địa phương khác đến công tác tại Sở;

- Kế hoạch tiếp khách có các nội dung: đối tượng tiếp khách (phải đúng thành phần), mức tiếp được Giám đốc Sở phê duyệt trên cơ sở định mức quy định;

- Một số trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

d) Đối tượng thực hiện: 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. 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

d) Mức chi mời cơm thân mật: Mức chi tối đa 250.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

e) 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.

4. 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. 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.

5. 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.

Tuy nhiên, căn cứ vào tình hình thực tế và nguồn kinh phí mức chi hỗ trợ sẽ do Giám đốc Sở xem xét quyết định.

MỤC 3

MUA SẮM, QUẢN LÝ VĂN PHÒNG PHẨM

Điều 14. 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 (bộ phận quản trị).

- Chuyên viên Văn phòng Sở phụ trách mua sắm, sửa chữa tài sản có trách nhiệm kiểm tra phối hợp với kế toán để tham mưu 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.

Chương III

PHÂN PHỐI THU NHẬP TẶNG THÊM TỪ NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 15. Chi thưởng và hoạt động phúc lợi từ nguồn tiết kiệm

1. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

2. Chi hỗ trợ hoạt động các đoàn thể cơ quan: Khi có nhu hỗ trợ kinh phí để tổ chức các hoạt động, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Sở lập kế hoạch, xây dựng chương trình, dự toán cụ thể trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức hỗ trợ.

3. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể

a) Chi hỗ trợ cho CC, NLĐ nhân dịp lễ, Tết, các ngày kỷ niệm:

- Mức chi từ 500.000đ/người - 1.000.000đ/người cho các đợt (ngày) lễ: Tết dương lịch (01/01), 30/4 - 01/5, 28/8 - 02/9, 10/3. Đối tượng: Công chức và người lao động cơ quan Sở.

- Mức chi 300.000đ/người – 500.000 đồng/người cho các ngày lễ:

+ 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.

- Tết âm lịch: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí do Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

- Các ngày lễ khác: 01/6, trung thu: Giám đốc Sở xem xét quyết định mức chi hỗ trợ.

b) Chi thăm, tặng quà nhân dịp Tết Nguyên đán cho các đồng chí nguyên Giám đốc, Phó Giám đốc, Công chức và người lao động đã nghỉ hưu: Mức chi từ 500.000 đồng - 1.000.000 đồng/người.

c) CC, NLĐ đang làm việc tại cơ quan hoặc đã nghỉ hưu; Cha mẹ (vợ hoặc chồng); Con của CC, NLĐ từ trần: Mức chi 500.000 đồng - 1.000.000 đồng và vòng hoa, hương đèn.

d) CC, NLĐ đang làm việc tại cơ quan; Cha mẹ (vợ hoặc chồng); Con của CC, NLĐ đau nằm viện: Mức chi 500.000 đồng.

đ) Bản thân hoặc tứ thân phụ mẫu (Vợ hoặc chồng) lãnh đạo ở các đơn vị khác có quan hệ công tác với Sở trong và ngoài tỉnh từ trần: Mức chi 500.000 đồng - 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa, hương đèn.

e) Ngoài những nội dung và mức chi trên, căn cứ vào tình hình thực tế và tính chất công việc, mức chi hỗ trợ cho các hoạt động phúc lợi tập thể sẽ do Giám đốc Sở xem xét quyết định.

4. Số tiền còn lại chi thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ cơ quan sở trên cơ sở thời gian làm việc tại cơ quan và do Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị công chức và người lao động cơ quan Sở ngày 21 / 01 /2022, thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-SNV ngày 30/7/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam.

2. Các nội dung khác không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh văn phòng Sở, Công đoàn Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra giám sát việc thực hiện các quy định của Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy có những nội dung chưa phù hợp, đề nghị các phòng chuyên môn tham gia ý kiến (bằng văn bản) gửi về Văn phòng Sở tổng hợp để trình Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của cơ quan./.