

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Kế hoạch và Đầu tư

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH GIA LAI

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 và 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 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch 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 biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 04 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai Về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính “Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị”;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh khóa XII kỳ họp thứ 4 ban hành quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương cho thời kỳ 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Nghị quyết số 78/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc quyết định biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Gia Lai năm 2022;

Căn cứ các tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước và kinh phí được giao; Căn cứ Nghị quyết, Hội nghị cán bộ công chức, viên chức năm 2022 của Sở kế hoạch và Đầu tư;

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 và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các Quyết định số 06/QĐ-SKHĐT, ngày 11/01/2017; Quyết định số 07/QĐ-SKHĐT ngày 11/01/2017 và Quyết định số 33/QĐ-SKHĐT ngày 04/03/2019 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai.

Điều 3. Các ông (bà): Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng, Trưởng các phòng và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Lưu VT,VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Quế

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-SKHĐT ngày 28 tháng 01 năm 2022
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai)

I. Mục đích xây dựng quy chế:

1. Tạo điều kiện chủ động, sáng tạo trong việc quản lý, sử dụng tài sản, chi tiêu tài chính được giao trong quản lý hành chính cho Thủ trưởng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các phòng thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và quản lý kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, khuyến khích cán bộ, công chức trong cơ quan nâng cao tinh thần trách nhiệm đối với việc quản lý chi tiêu và sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả, đảm bảo thực hành, tiết kiệm, chống lãng phí, từng bước nâng cao thu nhập cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ công chức trong cơ quan. Nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác, đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ, đoàn kết nội bộ. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

3. Triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí, tài sản công tại Sở Kế hoạch và Đầu tư. Nâng cao năng suất lao động; hiệu quả sử dụng kinh phí, tài sản công; tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Phù hợp với hoạt động của cơ quan.

- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và thống nhất tại Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan.

- Có ý kiến tham gia và thống nhất của tổ chức Công đoàn cơ quan.

III. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ công tác được giao trong năm.
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng kinh phí, tài sản tại Sở.
- Dự toán thu, chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.
- Các khoản thu phí, lệ phí, nguồn kinh phí thu hồi sai phạm sau thanh tra (nếu có).
- Kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ là khoản kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hàng năm trên cơ sở biên chế và hợp đồng theo Nghị định 68 (Nghị định 161) giao, quỹ tiền lương theo quy định.

IV. Qui định về các khoản chi tiêu nội bộ:

1. Về thanh toán văn phòng phẩm và điện thoại Giám đốc Sở:

- Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng. Việc mua sắm, quản lý, sử dụng vật tư văn phòng thực hiện theo Quy định của cấp có thẩm quyền.
- Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn trên tinh thần tiết kiệm. Việc in ấn, photocopy văn bản, tài liệu phải thực hiện trên 02 mặt giấy, đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hỏng, in sai. Tăng cường việc trình ký, góp ý văn bản qua mạng nội bộ của cơ quan, hạn chế sử dụng văn bản trên giấy. Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện mà gửi trực tiếp đối với các cơ quan đơn vị trong nội thành. Thanh toán bằng hình thức thực tế trên tinh thần tiết kiệm.
- Thực hiện khoán điện thoại không cần hóa đơn thanh toán cho Lãnh đạo căn cứ theo Quyết định số 371/QĐ-UB ngày 28/6/2001 của UBND tỉnh Gia Lai về quy định đối tượng, định mức trang bị và thanh toán phí điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng và Quyết định số 147/QĐ-UB ngày 28/02/2003 của UBND tỉnh Gia Lai về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 371/QĐ-UB ngày 28/6/2001 của UBND tỉnh Gia Lai.
- Quy định mức cước phí điện thoại cụ thể là: 100.000 đồng/tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng và 250.000 đồng/tháng đối với điện thoại di động cho chức danh Giám đốc Sở. Giám đốc Sở: 350.000đ/tháng
- Các Phòng: Thanh tra, phòng Đăng ký kinh doanh được sử dụng nguồn thu để lại để mua sắm văn phòng phẩm theo thực tế phát sinh.
- Đề phục vụ cho công tác chung của cơ quan như: giấy, ghim, kẹp, in ấn tài liệu phục vụ các kỳ họp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các phòng chuyên môn làm kế hoạch phát sinh theo thực tế nhiệm vụ,... Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ, tổng hợp nhu cầu và có văn bản đề nghị mua vật tư, văn phòng phẩm (có dự trù về số lượng, kinh phí), trình Giám đốc duyệt. Khi được Giám đốc thống nhất, Văn phòng Sở tổ chức mua và lập thủ tục thanh toán.

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

a) Cước bưu chính văn thư gửi công văn theo đường bưu điện hoặc trực tiếp tùy theo tính chất của công việc. Cước gửi công văn được phân chia trả trong tất cả các nguồn kinh phí có phát sinh. Gửi công văn theo các hình thức sau:

- Gửi công văn theo đường bưu điện: Thực hiện việc kí 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 thực tế với Bưu điện trước khi thanh toán hàng tháng.

b) Chỉ mua sách, tạp chí phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, quản lý của cơ quan; không đặt mua các báo, tạp chí đã có trên internet, đặt mua Báo Gia Lai theo quy định của UBND tỉnh.

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

3. Thanh toán tiền Internet và điện thoại:

Giao cho Văn phòng Sở chi trả cước thuê bao hàng tháng về sử dụng Internet và điện thoại bàn các phòng của Sở.

a) Công chức nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công vụ, không sử dụng điện thoại công vụ vào mục đích cá nhân. Nếu số máy điện thoại của các phòng, bộ phận tăng đột biến mà không nhằm mục đích phục vụ cho công việc chuyên môn thì công chức sử dụng điện thoại không đúng mục đích phải thanh toán phần tiền điện thoại của những cuộc gọi cá nhân, khi những người có trách nhiệm kiểm tra phát hiện từ các bảng kê cước hàng tháng.

b) Cần nhắc hạn chế sử dụng gọi điện thoại đường dài và di động, chỉ sử dụng khi thật cần thiết. Trước khi gọi phải chuẩn bị nội dung để rút ngắn thời gian gọi.

c) Sử dụng máy vi tính, internet phục vụ nhu cầu công việc, không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào mục đích cá nhân.

4. Thanh toán chi phí hoạt động của ô tô phục vụ công tác cơ quan:

Sử dụng xe ô tô đi công tác đảm bảo đúng đối tượng theo quy định; ô tô cơ quan chỉ phục vụ nhiệm vụ công vụ, các trường hợp đặc biệt khác cần sử dụng xe ô tô do Giám đốc quyết định. Lái xe không được tự ý đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng.

Chấp hành nghiêm túc việc lập lệnh điều xe cho từng chuyến công tác, mở sổ theo dõi quãng đường đã vận hành thực tế và chữ ký xác nhận của người đi công tác để xác nhận số nhiên liệu được thanh toán.

Xe ô tô đi công tác ngoài tỉnh Gia Lai phải có chủ trương của Giám đốc. Văn phòng Sở căn cứ chủ trương của Giám đốc để điều xe. Trường hợp công tác đột xuất, người sử dụng xe phải báo với Văn phòng để xin chủ trương của Giám đốc và điều xe.

Các phòng, đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ cho công tác, phải có đề xuất gửi Văn phòng trình Lãnh đạo quyết định.

- Các chuyến đi công tác trong và ngoài tỉnh lái xe được thanh toán tiền xăng, nhớt theo lệnh điều xe và văn bản chủ trương của Giám đốc. Tùy theo tính chất công việc của từng chuyến đi, nếu có nhu cầu phục vụ nhiều hơn so với chủ trương, người dùng xe phải báo cáo với Giám đốc Sở cho chủ trương để lái xe phục vụ và phải có xác nhận của người dùng xe. Văn phòng sẽ thanh toán tiền xăng, nhớt theo quy định hiện hành.

- Trường hợp đặc biệt, khi phải phục vụ Lãnh đạo trong nội thành phố Pleiku, lái xe phải mở sổ ghi chép theo dõi quãng đường đi để tổng hợp lại và trình Văn phòng ký xác nhận để làm chứng từ thanh toán tiền nhiên liệu theo quy định.

- Thanh toán tiền gửi xe khi đi công tác ngoài tỉnh: theo chứng từ hợp lệ.

- Thanh toán tiền rửa xe: Trên tinh thần tiết kiệm, ý thức trách nhiệm cao về việc bảo vệ và quản lý tài sản công; Lái xe phải tự chăm sóc xe của mình trước, trong và sau chuyến đi công tác.

Khoản tiền rửa xe: 200.000đ/tháng/xe.

- Thanh toán tiền vá lốp xe: Theo chứng từ thực tế và đúng quy định, có biên bản xác nhận hư hỏng, báo giá xác nhận của Văn phòng trực khi thanh toán.

5. Chi thanh toán công tác phí:

Chi chế độ công tác, thực hiện theo hình thức khoán chi công tác cho cán bộ công chức khi đi công tác (trong tỉnh và ngoài tỉnh). Giám đốc Sở trực tiếp cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác trong và ngoài phạm vi thành phố, cán bộ công chức đi công tác lập kế hoạch công tác làm căn cứ thanh toán. Căn cứ kế hoạch cử đi công tác hoặc bút phê của Giám đốc Sở trong công văn đến, Văn phòng có trách nhiệm cấp giấy đi đường cho người đi công tác.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú và thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt số lượng ngày cử đi công tác; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Sở và ký xác nhận đóng dấu ngày đến của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

Trường hợp đi công tác lẻ người, hoặc đoàn đi có người khác giới thì được thanh toán tiền phòng ngủ là nguyên phòng.

Công chức phải trung thực trong việc ghi hóa đơn phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Không ghi hóa đơn có số tiền cao hơn mức thu thực tế của khách sạn, nhà nghỉ nơi đến công tác.

5.1 Thanh toán theo thực tế: Căn cứ Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 về việc quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

- Ngoài tỉnh:

+ *Thanh toán phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày /người theo số ngày thực tế công tác.*

+ *Phòng ngủ: Đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.*

+ *Phòng ngủ các vùng còn lại: 600.000.000đ/ngày /phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.*

- Trong tỉnh: Đi công tác các huyện, thị xã cách cơ quan 15km trở lên được thanh toán như sau:

+ *Mức phụ cấp lưu trú : 150.000đ/ngày; trường hợp đi và về trong ngày: thời gian đi trên 10 tiếng thanh toán 80.000đ/ngày.*

+ *Thanh toán thuê phòng ngủ trong tỉnh theo hoá đơn thực tế mức: 300.000đ/ngày/phòng/ 2 người.*

+ *Riêng nghỉ tại thị xã AYun Pa, thị xã An Khê, tiền phòng nghỉ tối đa là 400.000 đồng/phòng/02 người.*

Đối với một số trường hợp đi công tác một đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn(theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- *Đối với trường hợp đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô hoặc do yêu cầu công việc nhưng không bố trí được xe cơ quan thì Giám đốc quyết định việc thuê phương tiện và hình thức thanh toán.*

- *Thực hiện đúng quy định tại khoản 1 đến khoản 9, Điều 3, Phần I, Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.*

- *Thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Thực hiện theo đúng điểm a đến điểm đ, khoản 1, Điều 5 – Thông tư 40/2017/TT-BTC.*

- *Thanh toán tiền tự túc đi công tác: Thực hiện theo điểm a, điểm b, khoản 2, Điều 5 - Thông tư 40/2017/TT-BTC.*

+ *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, do yêu cầu công việc, cần thiết đi máy bay thì phải được sự thống nhất của Giám đốc Sở phê duyệt. Chủ động báo cho Văn phòng Sở đặt vé máy bay cho kịp thời gian công tác.*

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

5.2 Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Thanh toán khoán ngủ ngoài tỉnh:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán : 400.000đ/ngày/người.

Đi công tác tại các thành phố còn lại: **350.000đ/người/ngày**.

b) Thanh toán khoán ngủ trong tỉnh:

Đi công tác tại các huyện, thị xã thành phố (trên 15km), mức tối đa không quá **150.000đ/ngày/người**.

Riêng nghỉ tại thị xã AYun Pa, thị xã An Khê, khoán tiền phòng ngủ: **200.000** đồng/người/đêm.

Thủ tục thanh toán: Giấy đi đường có chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Sở (*không photo chữ ký*), có xác nhận nơi đến công tác (*chữ ký, dấu*), phải ghi đầy đủ thông tin trên giấy đi đường đồng thời có xác nhận đầy đủ chữ ký của cá nhân đi công tác, hoá đơn theo quy định của Bộ tài chính (*nội dung hoá đơn phải ghi rõ đơn giá, số lượng,...*) kèm trong các giấy tờ liên quan như giấy mời, giấy triệu tập, lịch công tác, kế hoạch,...

Không thanh toán chi phí đi lại, tiền phòng ngủ khi cơ quan triệu tập đã thanh toán hoặc do bên khác đài thọ.

5.3 Thanh toán công tác phí nước ngoài:

Chế độ thanh toán theo hình thức khoán (*tại khoản B TT102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính*)

Đi công tác tại các nước Châu A mức khoán tiền ăn ngủ và tiêu vặt **60USD/ngày/người** (*áp dụng tỷ giá quy đổi tại ngày đi công tác*)

Đi công tác tại các nước Châu Âu mức khoán tiền ăn ngủ và tiêu vặt **90USD/ngày/người** (*áp dụng tỷ giá quy đổi tại ngày đi công tác*)

Cán bộ đi công tác nước ngoài kinh phí thanh toán do UBND tỉnh cấp hoặc do đơn vị triệu tập đi công tác thì được thanh toán theo định mức của TT 102/2012/TT-BTC áp dụng của nước đến công tác theo thực tế.

5.4 Chi hỗ trợ cán bộ công chức: Thanh toán Khoản công tác phí cho bộ phận kế toán đi giao dịch với các đơn vị: 500.000 đồng/bộ phận/tháng.

6. Thanh toán tiền nước uống:

Văn phòng có trách nhiệm lập dự trù mua nước uống, trình Giám đốc phê duyệt. Sau khi được Giám đốc duyệt, Văn phòng thực hiện việc mua và thanh toán theo quy định.

7. Về việc sử dụng và thanh toán điện, nước sinh hoạt trong cơ quan:

Việc sử dụng điện, nước phải tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn đúng quy định.

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

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

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

8. Về sử dụng các khoản thu phí và lệ phí, nguồn kinh phí thu hồi sai

phạm sau thanh tra (nếu có):

a. Phần thu phí:

- Phần trích chuyên đơn vị cấp trên (70%): theo quy định hiện hành.
- Phần để lại đơn vị được sử dụng (30%) trong đó:
 - + Trích 40% để tạo nguồn cải cách tiền lương theo chế độ quy định.
 - + Số còn để chi cho các việc: Mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, mua vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, công tác phí, thanh toán các khoản chi khác nhằm phục vụ cho công tác thu phí.

b. Phần nguồn kinh phí thu hồi sai phạm sau thanh tra:

- Dùng để chi cho các việc: Mua sắm, sửa chữa tài sản, mua vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, công tác phí, đào tạo, bồi dưỡng cho những thành viên tham gia thực hiện công tác thanh tra.
- Chi thưởng cho cán bộ, công chức trực tiếp tham gia thanh tra theo quy định hiện hành.

Quá trình sử dụng nguồn kinh phí này phải có chủ trương của Giám đốc Sở.

09. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức trong cơ quan:

Nguồn kinh phí chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính 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.

- Tùy theo từng trường hợp cụ thể và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan để hỗ trợ một phần:

+ Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (học ngoài tỉnh): tối đa 6 lượt/năm (Một lượt đi và về, một lượt nghỉ lễ hoặc nghỉ tết Nguyên đán) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản quy định của tỉnh.

+ Tiền thuê chỗ nghỉ cho CBCC: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản quy định của tỉnh.

Mức hỗ trợ được Giám đốc phê duyệt và nêu rõ trong văn bản cử đi học. Chứng từ thanh toán gồm:

- + Hóa đơn và biên lai thu học phí của cơ sở đào tạo.
- + Hóa đơn thuê chỗ nghỉ. (Áp dụng đối với hình thức đào tạo ngắn hạn)
- + Vé tàu, xe đi và về theo quy định.
- + Thông báo nhập học và Quyết định cử đi học.

10. Quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép:

Chế độ nghỉ phép: không thanh toán.

Thời gian nghỉ phép của CBCC được giải quyết theo chế độ quy định.
Kinh phí phép của CBCC sẽ tiết kiệm để chi BSTN cuối năm.

11. Chi phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ:

Thanh toán làm thêm giờ tại cơ quan: Công chức làm thêm giờ các trường hợp đột xuất (ví dụ như phục vụ các Đoàn Thanh Tra, Kiểm toán...) vào các buổi tối trong tuần và ngày nghỉ cuối tuần theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở thì được hỗ trợ thanh toán chế độ làm việc thêm giờ bằng 150% mức lương hiện hưởng.

Hồ sơ thanh toán làm thêm giờ: Giấy đăng kí làm thêm giờ phải ghi rõ nội dung công việc được Trưởng phòng xác nhận, Lãnh đạo phụ trách đồng ý và chuyển cho Văn phòng cập nhập để làm chứng từ thanh toán.

12. Chi công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nâng cao trách nhiệm trong việc sử dụng tài sản công, phải tự bảo quản, bảo trì và sửa chữa những hư hỏng có thể tự khắc phục, sửa chữa được. Nếu sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng, mất mát (do chủ quan) thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Phòng làm việc; bàn, ghế, tủ đựng tài liệu, máy vi tính, các loại máy móc thiết bị khác... phải thường xuyên lau, dọn sạch sẽ.

- Tài sản, trang thiết bị cấp cho phòng để phục vụ cho phòng thì phòng có trách nhiệm quản lý; tài sản, trang thiết bị phục vụ chung của cơ quan do Văn phòng quản lý.

- Đối với lái xe phải tự chăm sóc, vệ sinh xe hằng ngày, xe phải luôn sẵn sàng phục vụ công tác; Trong quá trình vận hành, phải luôn theo dõi tình trạng xe để phát hiện kịp thời những hư hỏng của xe để báo cáo cho Lãnh đạo Văn phòng biết khắc phục.

- Trường hợp không thể tự khắc phục được hư hỏng, người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị sửa chữa trình Lãnh đạo phòng ký, gửi cho Văn phòng xác định tình trạng hư hỏng. Văn phòng đề xuất chủ trương sửa chữa trình Giám đốc sở xem xét quyết định. Văn bản đề xuất chủ trương phải nêu rõ tình trạng hư hỏng; nội dung cần sửa chữa; phương thức, thời gian thực hiện và bảo hành sau khi sửa chữa. Khi được Giám đốc phê duyệt Văn phòng mới tiến hành các quy trình sửa chữa, sau khi sửa chữa xong, Văn phòng và người sử dụng phải tổ chức kiểm tra chất lượng sau khi sửa để ký xác nhận trước khi đưa vào sử dụng.

13. Chi thanh toán và quy định thủ tục mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc có giá trị lớn.

- Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, các phòng phải được thông qua Văn phòng trình lãnh đạo Sở quyết định và thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

- Khi có nhu cầu, các phòng làm giấy đề nghị gửi Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá mức độ hư hỏng, khái toán kinh phí, báo giá để trình Giám đốc xem xét cho chủ trương. Khi được Giám đốc đồng ý, Văn phòng Sở thực hiện thủ tục mua sắm theo qui định hiện hành. Khi thực hiện mua sắm xong Văn phòng phải làm biên bản giao nhận tài sản cho bộ phận sử dụng.

Ngoài các quy định này, việc mua sắm, quản lý và sửa chữa tài sản được thực hiện theo Quy định của cấp có thẩm quyền.

14. Chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước:

* Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài:

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản quy định của tỉnh.

* Chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước:

- Đối tượng: Khách có quan hệ trực tiếp với Sở, có liên quan đến công việc của Sở, thực hiện một số nhiệm vụ của Sở, do Giám đốc Sở quyết định.

- Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương; thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mức chi cụ thể:

+ Mức chi giải khát: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người)

+ Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

- Văn phòng trực tiếp báo cáo lãnh đạo Sở trước khi thực hiện.

* Hội nghị, hội thảo, họp: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản quy định của tỉnh.

V. Quy định về tạm ứng, hoàn ứng và thanh toán các khoản chi tiêu nội bộ:

Công chức, viên chức và người lao động đi công tác được tạm ứng chi phí theo chế độ và định mức quy định, thể hiện trên giấy đề nghị tạm ứng. Kế toán xác định mức tạm ứng phù hợp, không vượt với dự kiến thanh toán. Việc hoàn ứng phải hoàn thành trong thời gian 10 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác.

Trường hợp giá trị thanh toán không đủ thu hồi tạm ứng, người tạm ứng có trách nhiệm hoàn ứng phần còn thiếu, ngay khi nhận thanh toán lương tháng gần nhất.

Cụ thể: Sau khi thực hiện hoàn thành nghiệp vụ có phát sinh chi cần thanh toán, như: hoàn thành chuyến công tác, nghiệm thu việc mua sắm, sửa chữa... người được giao thực hiện nhiệm vụ phải làm giấy đề nghị thanh toán kèm đầy đủ hồ sơ hợp lệ gửi cho Kế toán, trong thời hạn không quá 5 ngày kể từ khi hoàn thành công việc. Kế toán kiểm tra hồ sơ lập thủ tục thanh toán và hoàn tất hồ sơ trong vòng 5 ngày. Trường hợp vượt quá thời hạn quy định này, lãnh đạo có quyền từ chối thanh toán. Kế toán mở sổ theo dõi ngày nhận chứng từ, hai bên ký giao nhận, đồng thời theo dõi, đôn đốc cán bộ công chức, viên chức và người lao động thực hiện hoàn ứng theo quy định.

VI. Sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được:

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa kinh phí quản lý hành chính được giao với phần chi thực tế kinh phí thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của cơ quan.

2. Mức kinh phí tiết kiệm: Kinh phí tiết kiệm được từ khoản chi kinh phí thường xuyên, nguồn tự chủ được tính cấp hàng năm (trừ lương và các khoản có tính chất lương)

3. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

* Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được của năm trước chuyển sang (nếu có) và số tiết kiệm được trong năm, Giám đốc Sở thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức Công đoàn cơ quan và quyết định việc chi cho cán bộ công chức hàng Quý/năm; hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm trong năm; trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCC, viên chức và người lao động theo hợp đồng làm việc tại cơ quan.

* Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp, chế độ khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành của luật Thi đua khen thưởng.

* Trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế và khoản kinh phí cơ quan đã tạm chi trả cho các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã chuyển công tác khỏi cơ quan trước thời điểm đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cuối năm.

- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể theo yêu cầu thực tế phát sinh trong năm và do Giám đốc Sở quyết định.

- Thăm ốm đau công chức; chồng, vợ; con; cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ hoặc chồng của công chức (năm viện hoặc điều trị dài ngày tại nhà): 300.000 đồng/người/lần, không quá 02 lần/người/năm; Văn phòng Sở làm đề xuất Lãnh đạo Sở duyệt và thực hiện việc thăm hỏi.

- Hỗ trợ cán bộ công chức đang làm việc tại Sở nghỉ hưu mức chi : Ban lãnh đạo Sở : 10.000.000đ/người, Các chức danh còn lại 5.000.000đ/người.

- Chi hỗ trợ nữ CBCC nhân ngày 8/3; 20/10 mức chi 300.000đ/người/lần.

- Chi thăm hỏi gia đình TBLS mức chi tối đa 1.000.000đ/người/GĐ.

- Chi hỗ trợ tết CBCC nghỉ hưu mức chi tối đa 1.000.000đ/người/ lần và một phần quà tối đa là 500.000đ/người.

- Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm tùy theo mức kinh phí tiết kiệm được không quá 3.000.000 đồng/người/lần.

- Chi khám sức khỏe định kỳ; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi trong cơ quan tùy theo mức kinh phí tiết kiệm được và do Giám đốc Sở quyết định.

- Hỗ trợ các cháu thiếu nhi 1/6; trung thu mức 200.000đ/cháu là con cán bộ đang công tác tại sở.

- Chi hỗ trợ các hoạt động của chi bộ, công đoàn, chi đoàn thanh niên tùy theo khả năng của nguồn tiết kiệm được và do Giám đốc Sở quyết định sau khi thảo luận trong Lãnh đạo Sở.

- Hỗ trợ công chức và công chức hưu trí của Sở khi gặp khó khăn, tai nạn từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người/lần; mức cụ thể do Giám đốc quyết định;

- Trường hợp CBCC của Sở mất mức hỗ trợ là 20.000.000đ/người và 01 vòng hoa/01 trường hợp.

- Trường hợp là thân nhân của CBCC (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con, anh/chị/em bên vợ/chồng) mức hỗ trợ là 2.000.000đ và 01 vòng hoa/01 trường hợp.

- Trường hợp lãnh đạo Bộ KH&ĐT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND, mức hỗ trợ là 2.000.000đ và 01 vòng hoa/01 trường hợp. Các Sở, ngành, lãnh đạo các huyện, phòng TCKH mức hỗ trợ là 1.000.000đ và 01 vòng hoa/01 trường hợp.

- Trường hợp cán bộ hưu trí ngành kế hoạch mức hỗ trợ là 1.000.000đ và 01 vòng hoa/01 trường hợp.

- Thăm ốm, phúng điếu, hỗ trợ những trường hợp ngoài cơ quan do Giám đốc quyết định, nhưng mức chi không vượt quá các mức quy định trên.

* Chi thu nhập tăng thêm:

Kinh phí phân phối thu nhập tăng thêm ngoài lương và các khoản phụ cấp được sử dụng trong kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được để bổ sung thu nhập cho công chức hàng quý và năm do Giám đốc Sở quyết định mức chi thu nhập tăng thêm bằng văn bản có sự thống nhất của Công đoàn cơ sở.

Việc chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí tiết kiệm cho từng công chức theo nguyên tắc phân bổ chia đều trên số tiết kiệm được. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm sử dụng không hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Đối với Hợp đồng lao động (không phải diện hợp đồng theo ND 161) do Giám đốc Sở quyết định mức hỗ trợ, nhưng không vượt quá 50% mức chi cho CBCCVC.

Đối với công chức được cử đi học dài ngày (trên 3 tháng) nhưng vẫn hưởng lương thì chỉ tính thu nhập tăng thêm đối với thời gian thực tế làm việc tại cơ quan.

VI. Tổ chức thực hiện:

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên 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 thì sẽ được tuyên dương, khen thưởng; nếu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nào không thực hiện hoặc cố tình làm sai gây thất thoát, lãng phí thì tùy theo mức độ mà xử lý kỷ luật.

2. Đề nghị Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan thực hiện việc giám sát, theo dõi quá trình thực hiện quy chế này. Nếu phát hiện những sai phạm hoặc những điểm trong quy chế chưa phù hợp với thực tế thì Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm đề xuất với Giám đốc (qua Văn phòng) để có biện pháp xử lý kịp

thời.

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

4. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban thanh tra nhân dân và Văn phòng Sở bằng văn bản để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp./.

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

GIÁM ĐỐC

PHÙNG VĂN PHƯỚC

NGUYỄN HỮU QUÊ