

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ tại Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNN, ngày / /202 của
Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (được giao dự toán tại đơn vị dự toán cấp II - Văn phòng Sở), bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. 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 của cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; gồm:

- Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Đối tượng áp dụng: Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phòng) và toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi chung là Công chức).

Điều 2. Mục đích

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức thuộc cơ quan Sở.
3. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Phù hợp với đặc thù hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, không vượt tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định; đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.
3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch; nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí, từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho công chức.
5. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (*nếu có*).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (*điện, nước, vệ sinh môi trường dịch vụ internet,...*).
8. Chi vật tư văn phòng (*văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...*).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (*cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...*).
10. Chi hội nghị (*tài liệu, thuê hội trường,...*).
11. Công tác phí (*chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...*).
12. Chi phí thuê mượn (*thuê lao động bên ngoài; thuê mượn khác*).
13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (*ô tô, trang thiết bị văn phòng, điều hoà nhiệt độ, nhà cửa,...*).
14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
15. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
16. Các khoản chi đặc thù phát sinh thường xuyên hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán thực hiện.
17. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định.
18. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Mục II

MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:
 - 1.1. Tiền lương, tiền công của công chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
 - a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức.
 - b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của công chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.3. Tiền lương của công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (*nếu có*) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (*nếu có*).

1.4. Tiền lương của công chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.5. Tiền công của người lao động làm việc được xác định trên cơ sở các hợp đồng lao động và chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước (*nếu có*).

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- 2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- 2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- 2.3. Phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra viên, thanh tra viên chính;
- 2.4. Phụ cấp công vụ;
- 2.5. Phụ cấp khu vực;
- 2.6. Phụ cấp trách nhiệm:
 - a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán, Thủ quỹ;
 - b) Phụ cấp trách nhiệm công chức hướng dẫn tập sự;
 - c) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên;
 - d) Phụ cấp trách nhiệm, công tác Đảng;
- 2.7. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.7 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- a) Công chức;
- b) Công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong và nước ngoài hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (*nếu có*);

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Công chức làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên (*trừ những người lao động đang hưởng lương hưu*).

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (*nghỉ ốm, nghỉ thai sản*): Thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, trực vào các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

4.1. Công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ, trực vào các ngày nghỉ lễ, tết được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, về việc hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động và các văn bản sửa đổi, bổ sung (*nếu có*) và theo thực tế nguồn kinh phí của đơn vị.

Công chức, người lao động làm thêm giờ, làm việc ban đêm (*từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau*), trực vào các ngày nghỉ lễ, tết được bố trí nghỉ bù, trước khi thực hiện phải có giấy đề nghị được lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp không bố trí nghỉ bù được sẽ được thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ. Số giờ làm việc ban đêm, làm thêm giờ không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong một năm đối với mỗi công chức.

4.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Trong trường hợp làm thêm giờ thường xuyên phải có bảng chấm công; trường hợp làm thêm giờ không thường xuyên phải có giấy báo làm thêm giờ; trường hợp trực vào các ngày nghỉ lễ, tết có văn bản phân công trực.

b) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ, trực vào các ngày nghỉ lễ, tết.

4.4 Thời hạn chi trả:

a) Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong tháng được tính trả vào cuối tháng đó hoặc tháng sau liền kề.

b) Chậm nhất vào ngày 01 hàng tháng, các Phòng chuyên môn nộp Bảng chấm công hoặc Giấy báo làm thêm giờ hoặc văn bản phân công trực vào các ngày nghỉ lễ, tết của tháng trước liền kề cho Kế toán Văn phòng để thanh toán.

5. Chi trang phục

5.1. Nguyên tắc cấp trang phục:

- a) Cấp trang phục đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện;
- b) Trang phục trang bị theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Trang phục được cấp sử dụng theo đúng mục đích quy định;
- d) Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng bộ phận, việc cấp trang phục bằng hình thức may sắm, cấp phát theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục sai mục đích, trái quy định.

5.2. Đối tượng được cấp trang phục: Công chức làm việc tại Thanh tra Sở.

5.3. Trang bị trang phục: Thực hiện theo Thông tư số 02/TT-TTCTP, ngày 16/3/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước; Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCTP, ngày 12/5/2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước.

5.4. Kinh phí mua sắm trang phục thanh tra: Sử dụng từ dự toán ngân sách tỉnh cấp bằng nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ (*hạng mục: hỗ trợ phục vụ công tác thanh tra ngành*) hoặc từ nguồn thu xử phạt qua thanh tra, kiểm tra, kinh phí được hỗ trợ thu xử phạt vi phạm hành chính được trích lại hàng năm. Trường hợp trong năm ngân sách tỉnh không hỗ trợ hoặc nguồn thu không đảm bảo, cơ quan hỗ trợ bằng tiền cho công chức công tác tại Thanh tra Sở để tự may sắm trang phục theo đúng quy định về màu sắc, kiểu dáng trang phục.

Mức hỗ trợ: 1.000.000 đồng/người/năm. Riêng công chức mới đến nhận công tác tại Thanh tra sở được hỗ trợ lần đầu 2.000.000 đồng/người.

6. Chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

6.1. Chi phụ cấp đối với công chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

a. Đối tượng áp dụng: Thực hiện theo quy định tại Mục 1, Điều 1, Nghị quyết số 16/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

b. Chế độ bồi dưỡng: Thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Công Văn số 6156/BTC-HCSN, ngày 29/5/2019 của Bộ Tài chính về việc chế độ bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân; Văn bản số 1756/STC-TTr, ngày 20/6/2019 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn chi trả chế độ bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh.

c. Mức chi: Thực hiện theo Nghị quyết số 16/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum, cụ thể:

- Đối với cán bộ, công chức chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề, khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, mức chi: 100.000 đồng/01ngày/người

- Đối với cán bộ, công chức đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề, khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, mức chi: 80.000 đồng/01 ngày/người.

d. Nguồn kinh phí chi trả: Sử dụng từ nguồn thu xử phạt vi phạm hành chính, các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm tra đã thực nộp vào NSNN được trích lại hàng năm.

6.2. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát TTHC: Thực hiện theo Quyết định số 270/2021/QĐ-UBND, ngày 28/05/2021. Mức chi 200.000 đồng/người/tháng, được chi trả 01 quý 01 lần vào các ngày đầu của tháng cuối quý.

6.3. Chi trợ cấp công chức phụ trách quản trị mạng: Công chức phụ trách quản trị mạng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, triển khai ứng dụng, đảm bảo kỹ thuật cho hoạt động của Văn phòng Sở thì được hỗ trợ 200.000 đồng/người/tháng Cán bộ phụ trách mạng do Thủ trưởng cơ quan quyết định bằng văn bản để làm căn cứ chi trả và được chi trả theo quý và không tính đóng, hưởng BHXH, bảo hiểm Y tế.

6.4. Chi trợ cấp cán bộ làm công tác kiểm kê tài sản cơ quan: Mức hỗ trợ 100.000 đồng/người/ngày đối với các thành viên trong hội đồng kiểm kê, thẩm định, xử lý các tài sản không cần dùng, tài sản hư hỏng, mất phẩm chất. Thời gian kiểm kê hoặc tổ chức thẩm định, xử lý tài sản không quá 03 ngày/lần.

6.5 Chi phụ cấp độc hại:

a) Đối tượng: 01 cán bộ làm công tác lưu trữ thuộc Văn phòng Sở

b) Mức hưởng: Hệ số 0,1 so với mức lương tối thiểu chung, được trả cùng kỳ lương tháng và không dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

Điều 8. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm các kỷ niệm chương, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng kỷ niệm chương

b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; ...

1.2. Mức chi:

a) Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Mức chi tiền thưởng: Theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (*nếu có*).

b) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm các kỷ niệm chương, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng kỷ niệm chương theo giá hiện tại.

2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

a) Đối tượng: Công chức được Lãnh đạo Sở đồng ý và ủy quyền cho Văn phòng Sở cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha mẹ (*cả bên chồng hoặc bên vợ*) bị ốm đau, bị chết.

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác trong tỉnh quy định tại khoản 2.1 Điều 13 Quy chế này.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (*trừ phương tiện máy bay*) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến bến xe; tiền vé vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến bằng phương tiện giao thông công cộng theo tuyến đường hợp lý (*giá vé không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu*). Trường hợp người nghỉ phép đi bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa thì chỉ được thanh toán giá vé ô tô thông thường như nêu trên.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường cho những ngày không trùng với thời gian công tác, không thanh toán tiền xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé xe hoặc hoá đơn mua vé;

- Giấy nghỉ phép năm được Văn phòng Sở cấp và xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép;

- Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

d) Cán bộ, công chức có thể thỏa thuận với Lãnh đạo cơ quan để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Công chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan trong mọi hoạt động hàng ngày, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hòa khi thật cần thiết. Phải tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, kết thúc mỗi buổi làm việc, phải tắt hết điều hòa không khí, máy phô tô và máy tính, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị điện.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác và chi phí nhiên liệu:

2.1. Định mức thanh toán cho từng loại xe: Thực hiện theo Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành định mức sử dụng nhiên liệu và dầu mỡ phụ.

2.2. Điều kiện thanh toán: Lệnh điều xe có ký, đóng dấu xác nhận nơi đến công tác. Trường hợp đề nghị thanh toán vượt số Km so với dấu đóng trên lệnh thì phải có chữ ký xác nhận của người đi cùng.

Điều 10. Chi văn phòng phẩm

Chi cho các khoản vật tư văn phòng gồm những nội dung sau:

1. Văn phòng phẩm phục vụ các nhiệm vụ thường xuyên cho các phòng gồm các loại giấy in A3, A4, kẻ ngang, sổ ghi chép, cặp ba dây, kim đóng, kim kẹp, bút viết các loại và các loại văn phòng phẩm khác phục vụ cho công tác thường xuyên của phòng...

Các Phòng xây dựng kế hoạch sử dụng văn phòng phẩm gửi Văn phòng Sở tổng hợp trong thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu quý (*trừ mục máy in*) trên tinh thần tiết kiệm.

2. Sử dụng mực máy in: Công chức làm việc trên máy, khi in ấn cần kiểm tra kỹ văn bản trước khi in. Khi máy hết mực các Phòng làm giấy đề nghị gửi Văn phòng Sở, để tiến hành kiểm tra và ký xác nhận trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện mua sắm.

3. Sử dụng máy Photocopy: Các Phòng có nhu cầu phô tô tài liệu dưới 10 trang để phục vụ công tác chuyên môn, khi có sự thống nhất của Văn phòng mới được thực hiện. Trường hợp phô tô tài liệu từ 10 trang trở lên Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng kiểm duyệt và chỉ đạo cho Văn thư phô tô đúng số lượng và mở sổ theo dõi có xác nhận của Phòng để làm cơ sở thanh toán (*Công chức các phòng khác không được tự tiện sử dụng máy photo khi chưa có ý kiến của Văn phòng Sở*).

Trường hợp tổ chức những cuộc họp liên ngành, nếu có nhu cầu phô tô gấp tài liệu phục vụ cho cuộc họp thì Văn thư tiến hành phô tô, kết thúc cuộc họp các Phòng cấp phát tài liệu có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục như ban đầu.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các phòng.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính theo quy định.

2. Cước điện thoại trong nước:

2.1. Tại cơ quan: Khoá các cuộc gọi ngoài tỉnh của máy các Phòng (*Trừ Văn phòng Sở*). Khi các Phòng chuyên môn có nhu cầu liên lạc ngoài tỉnh phục vụ công việc cơ quan, liên hệ với Văn phòng để thực hiện cuộc gọi. Công chức không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

2.2. Tại nhà riêng: Thực hiện theo Quyết định 17/VBHN-BTC, ngày 04/3/2014 của Bộ Tài Chính.

2.3. Khoản chi điện thoại di động đối với công chức có tiêu chuẩn:

a) Nội dung khoản: Khoản chi phí cước phí sử dụng điện thoại di động.

b) Đối tượng: Giám đốc

c) Mức khoản:

- Cước phí điện thoại di động: 100.000 đồng/tháng.

d) Phương thức chi trả: Đối với nội dung chi cước phí sử dụng điện thoại thực hiện chi trả 01 quý 01 lần vào các ngày đầu của tháng cuối quý.

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.1. Mọi thông tin thường ngày trên báo, các Phòng khai thác thông tin qua mạng.

3.2. Văn phòng chỉ đặt những báo, tạp chí cần thiết để phục vụ nhu cầu thông tin của Lãnh đạo.

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

4.1. Nội dung:

a) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với công chức.

b) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

4.2. Mức chi:

Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với công chức trực thuộc Sở và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017 của Hội Đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017 của Hội Đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Văn bản số 2108/UBND-KT ngày 07/8/2017 của UBND tỉnh Kon Tum về việc triển khai Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017 của Hội Đồng nhân dân tỉnh khóa XI, kỳ họp thứ 4 và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

Điều 13. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017 của Hội Đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017); Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum Sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017; Văn bản số 2108/UBND-KT ngày 07/8/2017 của UBND tỉnh Kon Tum về việc triển khai Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017 của Hội Đồng nhân dân tỉnh khóa XI, kỳ họp thứ 4 và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có);

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Sở, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

1.1. Đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan:

Thực hiện theo điểm 2, Điều 9 của quy chế này.

1.2. Đi công tác bằng phương tiện máy bay và phương tiện giao thông khác:

a) Đối tượng đi công tác bằng phương tiện máy bay là lãnh đạo Sở. Trường hợp công chức thuộc các Phòng đi công tác bằng phương tiện máy bay để giải quyết công việc gấp, phải được chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc Sở mới được thanh toán tiền vé máy bay và cước phí phương tiện từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại.

b) Công chức các Phòng đi công tác bằng các phương tiện giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy chỉ được thanh toán theo cước phí giao thông công cộng thông thường.

c) Chứng từ thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của Lãnh đạo Sở (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế). Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi chứng từ về Kế toán để làm căn cứ thanh toán theo quy định.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú được thanh toán cho công chức được cử đi công tác trong hoặc ngoài tỉnh với điều kiện số Km đi công tác phải đạt tối thiểu từ 20 Km trở lên (từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác), cụ thể như sau:

2.1. Đi công tác trong tỉnh:

- Đi và về trong ngày: 70.000 đồng/ngày
- Đi 02 ngày trở lên: 100.000 đồng/ngày.

2.2. Đi công tác ngoài tỉnh:

- Đi và về trong ngày: 70.000 đồng/ngày
- Đi 02 ngày trở lên: 200.000 đồng/ngày.

2.3. Điều kiện và hồ sơ thanh toán công tác phí:

a) Điều kiện thanh toán công tác phí:

- Trước khi đi công tác các Phòng phải có kế hoạch, lịch công tác cụ thể bằng văn bản (*Trừ trường hợp có giấy mời của các đơn vị khác được Lãnh đạo Sở phân công*) trình Lãnh đạo Sở về chương trình, nội dung, thời gian công tác, trên cơ sở đó Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Sở uỷ quyền cho Văn phòng Sở cấp giấy đi đường (theo số thứ tự) cho công chức khi đi công tác. Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật vào sổ theo dõi công tác của cơ quan.

b) Hồ sơ thanh toán gồm:

- Văn bản, giấy mời hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Văn phòng Sở và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*).

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

Các công chức đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

3.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Đi công tác trong tỉnh:

Đối với công chức được cử đi công tác trong tỉnh, cơ quan thanh toán tiền ngủ theo mức khoán 100.000đồng/đêm/người

b) Đi công tác ngoài tỉnh:

Đối với công chức được cử đi công tác ngoài tỉnh: Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017 và Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum. Cụ thể:

- Nghỉ tại T.P: Hà Nội, Hồ Chí Minh: 400.000 đồng/ngày/người;
- Nghỉ tại T.P Hải phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người;
- Nghỉ tại huyện thuộc TP trực thuộc TW, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;
- Nghỉ tại các vùng còn lại: 150.000 đồng/ngày/người;

3.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Chỉ áp dụng đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh, cụ thể như sau:

a) Nghỉ tại T.P: Hà Nội, Hồ Chí Minh

- Thanh toán theo đoàn: 900.000 đồng/ngày/phòng 2 người;
- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 900.000 đồng/ngày/phòng.

b) Nghỉ tại T.P Hải phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Thanh toán theo đoàn: 800.000 đồng/ngày/phòng 2 người;
- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 800.000 đồng/ngày/phòng.

c) Nghỉ tại các vùng còn lại:

- Thanh toán theo đoàn: 600.000 đồng/ngày/phòng 2 người ;
- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 600.000 đồng/ngày/phòng.

4. Quy trình và hồ sơ tạm ứng và thanh toán công tác phí:

4.1. Điều kiện, thủ tục tạm ứng:

a) Hồ sơ đề nghị tạm ứng, gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định do công chức được cử đi công tác lập kèm theo chương trình, kế hoạch công tác (thời gian, số ngày, địa điểm công tác) đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt;
- Giấy đi đường do Văn phòng Sở cấp;
- Quyết định cử công chức đi công tác (*nếu có*);

b) Công chức chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 05 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác trước mà công chức chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác. Trường hợp đặc biệt, công chức phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Phụ trách phòng trực tiếp quản lý công chức và Lãnh đạo Sở về việc đề nghị tạm ứng kinh phí công tác.

4.2. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

a) Hồ sơ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;
- Giấy đi đường có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi công chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);
- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hoá đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với đoàn thanh toán theo thực tế.

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Sau khi hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.
- Kế toán Văn phòng Sở thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ. Chi phí đi công tác trong tỉnh được thanh toán 01 tháng 01 lần chậm nhất sau 10 ngày làm việc của tháng sau. Nếu các đoàn công tác, hoặc công chức được cử đi công tác để chậm quá các ngày qui định trên mà không có lý do chính đáng, lãnh đạo Sở sẽ không giải quyết và công chức các phòng đó phải tự chịu trách nhiệm về sự chậm trễ của mình.

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Công chức các phòng đi công tác trong tỉnh có tổng số ngày đi công tác trên 10 ngày trong một tháng, đơn vị chỉ thanh toán 10 ngày cho tháng đó (*trừ những trường hợp đặc biệt được lãnh đạo sở đồng ý và lái xe của cơ quan*).

- Nghiêm cấm việc kê khai tăng thời gian đi công tác so với thực tế nhằm mục đích tư lợi; công chức các phòng vi phạm sẽ không được xét các danh hiệu thi đua khen thưởng trong năm; trường hợp nghiêm trọng sẽ bị kỷ luật.

- Đối với các đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác trong thành phần đoàn công tác mà cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

và phụ cấp công tác phí của cả đoàn, bao gồm cả các đối tượng khách mời phải được quy định rõ trong Giấy mời, hoặc công văn mời tham gia đoàn công tác hoặc quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

5. Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Việc thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5.1. Đối tượng

- a) 01 Cán bộ văn thư thuộc Văn phòng Sở;
- b) 01 Chuyên viên tài chính giao dịch Sở Tài chính tỉnh (đơn vị dự toán cấp I)
- c) 01 Kế toán Sở

5.2. Mức khoản công tác phí: 400.000 đồng/người/tháng.

5.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ đối tượng, mức khoản nêu trên Kế toán thực hiện thanh toán, chi trả 01 quý 01 lần vào các ngày đầu của tháng cuối quý. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự thực hiện các công việc nêu trên, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo Sở để có ý kiến bằng văn bản gửi Kế toán để đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

6. Đi công tác tại nước ngoài:

Công chức được cử đi công tác, học tập, bồi dưỡng ở nước ngoài, chế độ công tác phí thực hiện theo chế độ quy định hiện hành, không quy định tại quy chế này.

Điều 14. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện DQTV

1. Đối tượng: Công chức trong cơ quan.

2. Chế độ thanh toán: Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn 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 37/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Luật dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22/11/2019 và Thông tư số 69/2020/TT-BQP ngày 15/6/2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ, tập huấn, bồi dưỡng, huấn luyện, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân tự vệ. Cụ thể:

2.1. Đối với Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo tập trung trong nước về chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ các khoản sau:

- a) Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (*một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ Tết nguyên đán*);
- b) Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ:
 - Học trong tỉnh: Không hỗ trợ tiền nghỉ.

- Học ngoài tỉnh: Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ nộp cho cơ sở đào tạo theo giấy thu tiền của cơ sở đào tạo, nếu cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ thì cơ quan hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ theo quy định, đối với những trường hợp đi học tập trung từ 1 tháng trở lên thì được hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ như sau:

+ Trường hợp công chức được cử đi học tập trung trong thời gian 01 tháng: Hỗ trợ 50.000đồng/người/đêm.

+ Trường hợp công chức được cử đi học tập trung từ 01 tháng đến 03tháng: Hỗ trợ 1.000.000 đồng/người/tháng.

+ Trường hợp công chức được cử đi học tập trung từ 03 tháng đến 06 tháng: Hỗ trợ 500.000 đồng/người/tháng.

+ Trường hợp công chức được cử đi học tập trung từ 06 tháng trở lên: Hỗ trợ 300.000 đồng/người/tháng.

2.2. Hỗ trợ chi phí đào tạo (*tiền học phí, tài liệu*): theo thông báo của cơ sở đào tạo.

2.3. Công chức được cử đi học đại học, sau đại học, cử nhân, cao cấp lý luận chính trị trong nước và cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, cơ quan không hỗ trợ kinh phí nêu trên.

2.4 Đối với Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo trong nước đối với hình thức học trực tuyến (online) về chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ chi phí đào tạo (*tiền học phí, tài liệu*): theo thông báo của cơ sở đào tạo.

2.5 Đối với Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện tại các cơ sở đào tạo, huấn luyện trong nước được hỗ trợ chi phí đào tạo (*tiền học phí, tài liệu*): theo thông báo của cơ sở đào tạo, huấn luyện.

3. Điều kiện thanh toán:

- Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền;
- Thông báo, giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo (*ghi rõ thời gian tập trung học tập*);
- Vé xe sử dụng phương tiện công cộng;
- Phiếu thu hoặc biên lai thu tiền của cơ sở đào tạo;
- Phiếu thu tiền thuê chỗ nghỉ của cơ sở đào tạo;
- Hóa đơn thuê chỗ nghỉ (*nếu thuê ngoài*);
- Chứng chỉ hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn ngày.

Điều 15. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Chi mua sắm:

Việc mua sắm giao cho Văn phòng Sở lập kế hoạch theo quý được Quy định tại Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị.

2. Chi sửa chữa thường xuyên:

Nhằm nâng cao trách nhiệm của người quản lý sử dụng tài sản, người quản lý sử dụng tài sản phải tự bảo quản, khắc phục những hư hỏng nhỏ, 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 văn bản đề nghị và xin sửa chữa có xác nhận của lãnh đạo Phòng. Trên cơ sở đó, Văn phòng tiến hành kiểm tra mức độ hư hỏng trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

a) Nội dung sửa chữa thường xuyên tài sản được Quy định tại Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị.

- Sửa chữa xe ô tô;
- Sửa chữa, bảo trì máy tính, máy in, máy photocopy, máy Fax, máy điều hòa nhiệt độ ...
- Sửa chữa nhà cửa, công trình hạ tầng cơ sở;
- Sửa chữa hệ thống điện, nước;
- Sửa chữa các TSCĐ khác.

b) Chứng từ thanh toán:

- Phiếu kiểm tra kỹ thuật về tình trạng hư hỏng của máy móc, thiết bị...
- Văn bản đề nghị sửa chữa TSCĐ, thiết bị máy móc được Lãnh đạo Sở duyệt.
- Giấy xác nhận đã hoàn thành việc sửa chữa của người (*hoặc phòng*) trực tiếp sử dụng tài sản đó.

Điều 16. Chi tiếp khách trong nước

1. Nguyên tắc:

- 1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt.
- 1.2. Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.
- 1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.
- 1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách:

- 2.1. Đối với khách đến làm việc tại Văn phòng Sở: Chi nước uống tối đa 20.000 đồng/người/ngày.
- 2.2. Chi mời cơm: Không quá 300.000 đồng/người/suất

Điều 17. Các khoản chi khác

1. Chi bảo hiểm phương tiện.

2. Chi tiền trà, nước khoáng tiếp khách, giấy vệ sinh dùng chung trong cơ quan, mức chi không quá 4.000.000 đồng/tháng (*Trong đó: Các Phòng được cấp trà uống thông thường, mức chi không quá 30.000đ/người/tháng*)

Điều 18. Chi hỗ trợ hoạt động phúc lợi tập thể

1. Nội dung chi:

1.1. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài cơ quan vào các ngày (*Quốc tế thiếu nhi, ngày Tết trung thu ...*): Khi có văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí của các tổ chức, đoàn thể và ý kiến thống nhất giữa BCH Công đoàn Cơ sở Văn phòng Sở và Lãnh đạo cơ quan. Tùy theo tính chất, quy mô hoạt động và nguồn kinh phí mà Lãnh đạo Sở xem xét quyết định mức hỗ trợ;

1.2. Chi hỗ trợ Công chức và người lao động trong cơ quan kỷ niệm các ngày như (Ngày Quốc tế Phụ nữ (08/3), ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10) và các ngày lễ lớn trong năm...;

1.3. Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan;

1.4. Chi trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau;

1.5. Chi hỗ trợ cho Chi bộ đại hội Đảng các cấp;

1.6. Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

2. Định mức chi:

Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm và tình hình thực tiễn của cơ quan, Lãnh đạo Sở quyết định mức chi cụ thể sau khi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Cơ sở Văn phòng Sở.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC TẠI CƠ QUAN SỞ

Điều 19. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được cấp có thẩm quyền giao đối với Cơ quan Sở (*Văn phòng Sở*).

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không

bảo đảm chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nếu được cấp thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện (*bao gồm cả trường hợp công việc đang thực hiện dở dang*) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện công việc đó và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với công việc đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định.

Điều 20. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Bổ sung thu nhập cho công chức cơ quan Sở, bao gồm công chức và người lao động;
2. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và lập thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
3. Chi hỗ trợ cho các hoạt động phúc lợi tập thể;
4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho nhân viên tạp vụ, bảo vệ cơ quan và công chức thuộc ngành, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;
5. Chi hỗ trợ cho công chức tăng cường giúp việc tại Sở;
6. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (*nếu có*), được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 21. Tỷ lệ và phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng Sở đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại **Điều 20** Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn cơ sở Văn phòng Sở và các Phòng trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Sở về tỷ lệ, phương án sử dụng, Văn phòng Sở thực hiện công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các Phòng tổ chức thực hiện.

Điều 22. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

1. Quy định về phân loại đối với công chức:

Căn cứ vào kết quả đánh giá, nhận xét, phân loại công chức định kỳ hàng năm, công chức được phân loại lao động theo các mức sau:

- 1.1. Lao động loại A: Hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- 1.2. Lao động loại B: Hoàn thành nhiệm vụ;

1.3. Lao động loại C: Không hoàn thành nhiệm vụ;

(Việc đánh giá, phân loại công chức thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền).

2. Quy định mức chi trả thu nhập tăng thêm đối với công chức:

Hệ số chi trả theo loại lao động

- a) Lao động loại A: Hệ số 1;
- b) Lao động loại B: Hệ số 0,8;
- c) Lao động loại C: Hệ số 0,6;

3. Phương pháp xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, Văn phòng Sở thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Quỹ thu nhập trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$Q_{TL} = L_{min} \times K_1 \times K_2 \times L \times 12 \text{ tháng.}$$

Trong đó:

Q_{TL} : Là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, chức vụ được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định;

K_1 : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K_2 : Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân;

L : Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cách tính chi trả

Căn cứ số kinh phí tiết kiệm trong năm, tỷ lệ % được phân bổ để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, xác định mức thu nhập tăng thêm tối thiểu để làm cơ sở tính toán chi trả thu nhập tăng thêm hàng năm đối với mỗi công chức, cụ thể như sau:

Mức chi trả thu nhập tăng thêm = (Mức thu nhập tăng thêm tối thiểu x Hệ số x Số tháng làm việc)/12 tháng

5. Cách xác định số tháng làm việc

Số tháng làm việc được tính kể từ ngày công chức đến nhận công tác tại cơ quan (theo Quyết định hoặc hợp đồng lao động, kể cả công chức được biệt phái sang đơn vị khác) và được tính tròn như sau:

5.1. Từ đủ 10 ngày làm việc đến dưới 20 ngày trong tháng: Được tính 1/2 tháng;

5.2. Từ đủ 20 ngày làm việc trong tháng trở lên: Được tính tròn tháng

6. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng:

6.1. Trong năm, Văn phòng Sở thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động khen thưởng, phúc lợi.

6.2. Mức tạm chi:

a) Để động viên cán bộ, công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Văn phòng Sở xác định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức. Việc tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện theo quý hoặc vào các ngày lễ lớn trong năm. Mức tạm chi thu nhập tăng thêm một lần tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan.

b) Trong năm, Văn phòng Sở căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi.

7. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Vào tháng 12 hàng năm, tập thể các Phòng phải tổ chức họp để bình xét từng công chức theo loại A,B,C lập danh sách gửi Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở trước ngày 15/12 để HĐĐKT Sở xem xét, quyết định.

Thu nhập tăng thêm hàng năm được chi trả trước ngày 31/01 của năm sau.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Ngoài hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, việc thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ cũng được xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng Phòng, cá nhân trong năm. Trường hợp các Phòng không thực hiện hoặc cố tình làm sai, gây thất thoát, lãng phí tùy theo mức độ mà xử lý kỷ luật.

2. Giao Văn phòng Sở, Ban thanh tra nhân dân theo dõi quá trình thực hiện quy chế này, đề xuất những điểm chưa hợp lý trong quy chế, cũng như những sai phạm trong quá trình thực hiện và kịp thời phản ánh với Lãnh đạo Sở xem xét, chỉnh sửa bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

3. Trường hợp các khoản chi phát sinh không có trong quy chế này, thì thực hiện theo chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Liêm

