

Số: /QĐ-SGTVT

Đắk Nông, ngày tháng 1 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với Sở Giao thông vận tải tỉnh Đắk Nông

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI ĐẮK NÔNG

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 các Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 01/01/2004 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc thành lập Sở Giao thông vận tải tỉnh Đắk Nông ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2007 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên Bộ Tài chính, 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;

Xét đề nghị của Phòng Kế hoạch Tài chính Sở.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Giao thông vận tải Đắk Nông”.

Điều 2. Các ông (bà): Chánh văn phòng Sở, Chủ tịch công Đoàn sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, và toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Sở Giao thông vận tải Đắk Nông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Các Ban Quản lý dự án bảo trì đường bộ phải xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ và tuân thủ mức chi chung của Sở trừ các khoản chi đặc thù của công tác quản lý dự án.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01/01/2023 và thay thế Quyết định số 1120/QĐ-GTVT ngày 01/06/2018 về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Sở Giao thông vận tải Đắk Nông và Quyết định số: 2131/QĐ-SGTVT ngày 28/09/2018; 170/QĐ-SGTVT ngày 25/01/2019; 1388/QĐ-SGTVT ngày 21/07/2020 về việc sửa đổi bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1120/QĐ-SGTVT ngày 01/06/2018./.

Nơi nhận :

- Như điều 2;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Nhân Bản

**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 ĐỐI VỚI SỞ GIAO THÔNG VẬN
TẢI TỈNH ĐẮK NÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số : /QĐ-SGTVT ngày /01/2023
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải Đắk Nông)*

**Chương I
NHỮNG 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 hành chính được áp dụng trong nội bộ cơ quan Sở Giao thông vận tải, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Sở Giao thông vận tải và các khoản thu hợp khác theo qui định của pháp luật.

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 Sở Giao thông vận tải gồm :

- 1.1. Chi mua sắm sửa chữa lớn tài sản cố định ;
- 1.2. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- 1.3. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có);
- 1.4. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- 1.5. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản;
- 1.6. 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, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng ban nghiệp vụ sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị (Không bao gồm ban Quản lý dự án).

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

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. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Sở.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên 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. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.
3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, nhân viên.
4. Khi thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cán bộ, công chức, nhân viên trong Sở phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này .

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 và của Bộ Tài chính.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.
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 được để lại theo chế độ quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật .

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,...);
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 mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
13. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
14. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
15. Các khoản chi hoạt động 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 cán bộ, công chức, nhân viên 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 cán bộ, công chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

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

1.4. Tiền công của người lao động làm việc theo 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 và của Bộ Tài chính (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;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ;

b) Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, 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; phụ cấp trách nhiệm kiểm tra Đảng;

đ) Phụ cấp trách nhiệm của cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Cơ quan Sở tham gia Ban chỉ huy dân quân tự vệ;

2.6. Phụ cấp phục vụ Lãnh đạo;

2.7. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, nhân viên theo chế độ quy định (bao gồm cả phụ cấp bằng hiện vật);

2.8. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.8 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) Cán bộ, công chức;

b) Cán bộ, công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước;

c) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

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:

4.1. Tiền lương làm thêm giờ trong thời gian làm việc tại cơ quan

- Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

- Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 Thông tư liên tịch của Bộ

Nội vụ và Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

4.2 Tiền lương làm thêm giờ trong thời gian đi công tác:

Theo quy định tại khoản 7 Điều 3 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm thêm giờ đối với CBCC.

- Trường hợp được thanh toán thêm giờ khi đi công tác: Đối với các nội dung công việc, do yêu cầu theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phải hoàn thành trong thời gian ngắn khi đi công tác nhưng không được hưởng các chế độ nghỉ bù theo quy định, Đoàn/CBCC được cử đi công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt nội dung và thời gian dự kiến làm thêm giờ trước khi đi công tác.

- Về thủ tục xác nhận làm thêm giờ: Đoàn/CBCC phải lập Bảng chấm công làm thêm giờ trong thời gian đi công tác và phải có xác nhận của Trưởng đoàn công tác và phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Việc thanh toán làm thêm giờ khi đi công tác phải đảm bảo không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

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

a) Giấy đề nghị thanh toán.

b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

c) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

5.1. Nguyên tắc cấp trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

a) Cấp, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện;

b) Trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân trang bị theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân được trang cấp, trang bị được sử dụng theo đúng mục đích quy định.

d) Căn cứ vào điều kiện cụ thể của bộ phận, việc trang cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho đơn vị hoặc cá nhân tự may sắm 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, phương tiện bảo vệ cá nhân sai mục đích, trái quy định.

5.2. Đối tượng được trang cấp, trang bị:

a) Trang phục (gồm : Quần, áo, giày, cưa vát, thắt lưng), :

- Thanh tra viên;
- Cán bộ sát hạch

b) Phương tiện, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, gồm:

- Cờ hiệu, phù hiệu, cấp hiệu, biên hiệu, phương tiện, gậy stop, súng, mũ bảo hiểm, áo mưa, đèn pin, ủng cao su, cặp đựng tài liệu thiết bị kỹ thuật của thanh tra giao thông...

5.3. Danh mục và mức chi:

- Khoản trang phục cho cán bộ sát hạch với mức khoán : 1.500.000đ/người /năm.
- Trang phục của thanh tra căn cứ định mức giao theo dự toán hàng năm và Thông tư số 52/2015/TT-BGTVT ngày 24 tháng 9 năm 2015 Quy định về phù hiệu, cờ hiệu, trang phục; phương tiện, thiết bị kỹ thuật của thanh tra ngành Giao thông vận tải để thực hiện.

5.4. Phương thức thực hiện:

a) Trưởng phòng Phương tiện Vận tải và người lái, thanh tra Sở có trách nhiệm lập danh sách đối tượng quy định tại điểm 5.2 nêu trên gửi cơ quan để thực hiện.

b) Thời gian cấp phát, chi trả: Thực hiện trong năm hàng năm.

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 31/12/2017 của Chính phủ.

1.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen.

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; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng;...

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.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

Mức chi tiền thưởng:

b) Khen thưởng cá nhân: (Năm/lần)

- + Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở: 1,0 lần mức lương cơ sở.
- + Lao động tiên tiến: 0,3 lần mức lương cơ sở.
- + Cá nhân được tặng giấy khen: 0,3 lần mức lương cơ sở.

c) Khen thưởng tập thể:

- + Lao động xuất sắc được tặng giấy khen : 1,5 lần mức lương cơ sở.
- + Lao động tiên tiến được tặng giấy khen : 0,8 lần mức lương cơ sở.

2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

- Cán bộ Công chức và người lao động được nghỉ phép năm theo quy định của Bộ Luật Lao động, các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ Luật Lao động hiện hành nhưng không thanh toán trực tiếp tiền vé tàu xe đi nghỉ phép. Khoản kinh phí tiết kiệm này dùng để phân phối bình quân cho mỗi người, định kỳ 6 tháng 1 lần.

3. Chi phúc lợi tập thể:

- Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ hưu: 3.000.000đ/người

- Cán bộ, công chức, người lao động: tai nạn, mắc bệnh hiểm nghèo: 1.000.000đ/người

- Cán bộ, công chức, người lao động có thân nhân qua đời (vợ hoặc chồng, con, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ, hoặc chồng), viếng thân nhân của các cán bộ lãnh đạo cơ quan, ban, ngành có quan hệ trực tiếp với cơ quan qua đời mức chi :

1000.000đ/người. Trường hợp đặc biệt theo sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan có thể chi tiền viếng mức cao hơn do lãnh đạo quyết định.

Điều 9 : Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

- Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thắp sáng; phải kéo màn, rèm, mở cửa sổ (nếu có và đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên.

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

- Bảo vệ , tạp vụ cơ quan có trách nhiệm bật, tắt điện đúng giờ ở những nơi cần thiết.

- Tiết kiệm điện khi sử dụng máy photo, máy vi tính, in đúng số bản in cần thiết, photo trên hai mặt giấy, hạn chế số bản in hồng, in sai. Qua đó tiết kiệm được điện, giấy, mực và chi phí sửa chữa.

- Các ban có văn phòng làm việc tại Sở thanh toán tiền điện, nước, theo thông báo phân bổ cho từng hàng tháng và căn cứ vào hóa đơn thực tế của tháng đó thanh toán trực tiếp cho Cty điện, nước.

2. Về sử dụng ô tô, xăng xe cho các hoạt động:

- Lãnh đạo cơ quan quyết định điều xe đi công tác, đảm bảo đúng đối tượng theo quy định. Các phòng có nhu cầu sử dụng xe phục vụ cho công tác, phải có đề xuất trình lãnh đạo sở quyết định.

- Văn phòng sở chấp hành nghiêm túc việc cấp lệnh điều xe cho từng chuyến công tác và phải ghi đúng số ki lô mét vận chuyển, nơi đến công tác và chịu trách nhiệm về việc cấp nhiên liệu theo đúng định mức qui định và hành trình công tác.

- Không sử dụng ô tô cơ quan cho mục đích cá nhân. Các đơn vị sự nghiệp, Ban ATGT có công việc đặc biệt quan trọng, có nhu cầu sử dụng phương tiện thì phải có giấy mượn xe và được Giám đốc ký lệnh điều xe (trường hợp Giám đốc đi vắng thì Phó Giám đốc được phân công phụ trách giải quyết) nhưng chi phí trong chuyến đi các đơn vị đó phải chi trả.

- Hàng tháng văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu nhiên liệu đã cấp ra với cây xăng và làm thủ tục đề nghị phòng Kế hoạch tài chính thanh toán.

Điều 10: Chi văn phòng phẩm

1. Về sử dụng vật tư văn phòng:

1.1. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị thực hiện theo hình thức khoán cụ thể.

- Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, giấy nắn; máy dập ghim (loại nhỏ), máy bấm lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB), bút, bìa kẹp tài liệu, gim kẹp, máy dập ghim loại

nhỏ, sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị.

- Mức khoán vật tư văn phòng phẩm cho các phòng ban theo định mức tối đa 90.000đ x tháng x số người (*được khoán chung trong tổng thể cơ quan*).

- Lãnh đạo Sở sử dụng theo nhu cầu thực tế.

1.2 Văn phòng phẩm không thực hiện theo hình thức khoán gồm : Mực máy photo, mực máy in, mực máy fax.... Cấp phát theo nhu cầu thực tế.

1.3 Phương thức thực hiện:

Văn phòng phẩm không thực hiện khoán: căn cứ đề nghị của các đơn vị, văn phòng Sở thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục cấp, lắp đặt, thay thế tại các bộ phận. Sau khi mua sắm trong vòng 07 ngày văn phòng Sở phải chuyển chứng từ cho kế toán làm thủ tục thanh toán.

Văn phòng phẩm thực hiện khoán: Hàng tháng từ ngày 1 đến ngày 10 của tháng đầu quý, các phòng lập đề xuất sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ; gửi Văn phòng kiểm tra tổng hợp trình lãnh đạo duyệt trước khi mua. Quá thời hạn nêu trên phòng ban nào không lập đề xuất văn phòng phẩm sẽ không được cấp phát văn phòng phẩm. Chậm nhất đến ngày 15 của tháng đầu quý, Văn phòng Sở có trách nhiệm mua và cung cấp cho các phòng ban theo đề xuất đã được duyệt và kiểm soát việc đề xuất mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm của các phòng *ban đảm bảo không vượt kinh phí khoán trong tổng thể toàn cơ quan*. Nếu để chậm trễ trong việc cung cấp văn phòng phẩm cho các phòng ban, mua sắm văn phòng phẩm vượt định mức khoán Văn phòng Sở phải chịu trách nhiệm và sẽ bị trừ điểm thi đua của năm.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Sách, báo, tạp chí:

- Chỉ mua sách, tạp chí phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, quản lý của cơ quan; không đặt mua các loại sách báo, tạp chí không phục vụ cho công tác chuyên môn, đặt mua Báo Đak Nông theo quy định của UBND tỉnh, việc mua sách báo tạp chí phải được lãnh đạo duyệt trước khi mua.

- Giao văn phòng Sở lập tủ sách chuyên môn, tủ sách pháp luật để dùng chung và tổ chức quản lý chặt chẽ.

2. Về sử dụng điện thoại, Internet:

2.1 : Cước điện thoại cố định tại cơ quan :

- Cán bộ 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 so với định mức qui định thì trưởng phòng có trách nhiệm nộp lại phần vượt định mức qui định.

- Khoán thanh toán cước điện thoại bàn cho các phòng làm việc trong văn phòng Sở: 100.000đ/máy/tháng. (được tính bình quân trong một năm).

2.2 Sử dụng Internet

- 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 và phải chấp hành nghiêm chỉnh qui định sử dụng Internet đã ban hành, trưởng các phòng ban phải quản lý việc sử dụng Internet trong phòng và chịu trách nhiệm về bí mật thông tin nội bộ :

2.3. Cước phí bưu chính:

Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các phòng nghiệp vụ thuộc Sở.

Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi tại Cơ quan hàng ngày.

2.5 . Phương thức thanh toán :

- Hàng tháng văn phòng có trách nhiệm tổng hợp cước điện thoại cố định, cước Internet, cước phí bưu chính làm đề nghị chuyên cơ quan thanh toán.

- Hàng quý các Ban trực thuộc Sở thanh toán tiền cước Internet theo thông báo phân bổ từng tháng và căn cứ vào hóa đơn thực tế thanh toán trực tiếp cho bưu điện.

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

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Nghị Quyết số 24/2017/NQ-HĐND Ngày 14/12/2017 Ban hành qui định chế độ công tác phí chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đak Nông định mức chi cụ thể như sau :

1. Nội dung và mức chi:

1.1. Tiền nước uống trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

- Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ, Mức chi tối đa 20.000 đồng/người/1 buổi (nửa ngày);

Căn cứ thanh toán tiền nước uống là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

1.2. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị:

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: Mức chi tối đa 500.000 đồng/người/buổi.

1.3. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu:

- Hội nghị, cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh, tại các huyện thị xã thuộc tỉnh: Mức chi tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

2. Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán:

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định.

Căn cứ tình hình thực tế, cơ quan thực hiện tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng:

Chậm nhất sau 07 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các đơn vị phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng; Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm.

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hợp đồng cung cấp dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Các hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, đơn vị chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 13. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Nghị Quyết số 24/2017/NĐ-HĐND Ngày 14/12/2017 Ban hành qui định chế độ công tác phí chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đak Nông định mức chi cụ thể như sau :

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

Tùy theo nội dung công việc (theo công văn triệu tập hoặc theo nhiệm vụ phân công công tác của lãnh đạo), Giám đốc quyết định phương tiện sử dụng và thời gian công tác.

+ Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại 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 và nơi nghỉ (lượt đi và về).

- Cước phí tài liệu, thiết bị để phục vụ trực tiếp cho chuyến công tác.

- 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.

- Thanh toán vé máy bay đối với lãnh đạo Sở, vé máy bay đối với cán bộ công chức đi công tác phải được lãnh đạo Sở ra quyết định trường hợp thật cần thiết.

+ Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử đi người đi công tác và 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 này.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú :

- Cán bộ, công chức, người lao động được cử đi công tác ngoại tỉnh ở qua đêm được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

- Trường hợp được cử đi công tác trong ngày (kể cả đi và về các tỉnh, thành phố trong ngày) hoặc đi công tác tại các huyện thuộc thành phố Gia Nghĩa có cự ly khoảng cách từ trụ sở Cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/người/ngày.

3. Qui định thanh toán tiền khoán công tác phí nội tỉnh theo tháng cho các bộ phận theo định mức như sau (được thanh toán theo lương hàng tháng):

- Khoán công tác phí cho bộ phận: Lực lượng thanh tra giao thông, phòng Kế hoạch tài chính, phòng Phương tiện vận tải và người lái, phòng Kỹ thuật và Quản lý kết cấu Hạ tầng giao thông, mức chi là: 300.000đ/tháng. Văn thư mức khoán là: 200.000đ/tháng. Các đối tượng còn lại thanh toán theo giấy đi đường.

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được Thủ trưởng đơn vị cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

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

Thanh toán thuê chỗ ở nơi đến công tác mức thanh toán tối đa như sau :

4.1. Thanh toán tiền phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người /1 phòng).

- Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4.2. Thanh toán tiền phòng ngủ theo hình thức khoán (không có hóa đơn):

- 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: 450.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các TP trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 350.000đ/người/ngày;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 300.000đ/người/ngày.

4.3. Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

5. Thủ tục thanh toán công tác phí :

Bao gồm: Các chứng từ chi :

- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định.
- Giấy đi đường của người đi công tác do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu, có đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan từng nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- Văn bản, kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; công văn giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.
- Thanh toán vé máy bay phải có cuống vé máy bay, hoặc vé điện tử và thẻ lên máy bay, Quyết định của lãnh đạo Sở cho đi máy bay (trường hợp với cán bộ được cử đi công tác).
- Trường hợp thuê phương tiện đi công tác phải có: vé, hóa đơn mua vé, giấy biên nhận của chủ phương tiện. Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.
- Thanh toán tiền phòng ngủ phải có hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán thuê phòng theo giá thuê thực tế).
- Chậm nhất trong vòng 7 ngày kết thúc chuyến đi công tác, cán bộ đi công tác phải chuyển chứng từ cho bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán theo qui định.

6. Thủ tục tạm ứng tiền, hoàn ứng khi đi công tác:

- Giấy đề nghị thanh toán, tạm ứng theo mẫu quy định.
- Tạm ứng tiền khi đi công tác: CB, CCVC ứng tiền khi đi công tác (ngoại tỉnh) phải có:
 - + Công văn, giấy mời, giấy triệu tập đi công tác, quyết định cử đi công tác;
 - + Bảng dự trừ kinh phí, tạm ứng kinh phí đi công tác được ban giám đốc ký duyệt.
 - + Mức tạm ứng: 100% tiền vé tàu xe, 70% tiền lưu trú (trên cơ sở kế hoạch công tác hoặc thời gian ghi trong Quyết định cử đi công tác).
- Hoàn ứng: Khi kết thúc đợt công tác, tối đa trong vòng 07 ngày CB, CCVC đã ứng tiền đi công tác, tập huấn phải hoàn tất chứng từ thanh toán để cơ quan làm thủ tục thanh toán với Kho bạc theo quy định.

- Cán bộ, công chức chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 07 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác trước mà cán bộ, công chức chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác. Trường hợp đặc biệt, cán bộ, công chức phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về việc đề nghị tạm ứng kinh phí công tác.

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước:

1. Nguyên tắc :

- Đối tượng: Khách có quan hệ trực tiếp với Sở, có liên quan đến quyền lợi và công việc của Sở, thực hiện một số nhiệm vụ của Sở, do Lãnh đạo 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.

2. Mức chi tiếp khách :

- + Mức tổng chi không vượt quá 4% tổng quỹ lương của cơ quan.
- + Mức chi mời cơm cụ thể: 200.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống) .
- + Văn phòng có ý kiến đề xuất trình lãnh đạo duyệt trước khi thực hiện.

Điều 15. Chi Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên tài sản:

- Phải có 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 kiểm soát và quyết định theo nhiệm vụ được giao uỷ quyền và thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

- Tài sản, trang thiết bị cấp cho Phòng để phục vụ cho công tác chuyên môn của phòng thì trưởng phòng có trách nhiệm quản lý; tài sản, trang thiết bị .

- Cán bộ, công chức sử dụng phương tiện làm việc và yêu cầu nhiệm vụ công tác như: xe ô tô, điện thoại, máy fax, máy photo, máy vi tính, ... phải đảm bảo đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước; 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.

- Tài sản, phương tiện, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có đề xuất của các phòng và có sự kiểm tra, kiểm soát của văn phòng kiểm tra tài sản cần sửa chữa, bảo dưỡng; việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

- Văn phòng Sở phải chịu trách nhiệm quản lý tài sản, thiết bị trong toàn cơ quan.

Điều 16. Chi đảm bảo vệ sinh chung :

- Đảm bảo vệ sinh chung bao gồm vệ sinh tại các phòng khách, phòng giao ban, hội trường, phòng làm việc của lãnh đạo, các phòng làm việc trong văn phòng sở , phòng vệ sinh tầng 1, tầng 2.

- Vật tư, dụng cụ vệ sinh bao gồm : Chổi, cây lau nhà, giấy vệ sinh, nước lau sàn nhà, nước vệ sinh bồn cầu, thùng đựng rác, cuốc xẻng...

- Định mức chi vật tư, dụng cụ vệ sinh không quá : 10.000.000đ/năm.

- Giao văn phòng Sở chịu trách nhiệm mua sắm, theo dõi và quản lý. Không được sử dụng vượt quá mức chi và đảm bảo vệ sinh cơ quan.

Điều 17. Các khoản chi khác :

- Chi tiền nước uống cho CBCNV: 20.000đ/người/tháng

- Chi nước uống cho lãnh đạo Sở thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Căn cứ vào định mức nước uống văn phòng thực hiện mua và cấp cho các phòng, làm thủ tục thanh toán hàng quý và không được vượt tổng mức khoán trong toàn cơ quan. Nước uống cho lãnh đạo giao cho văn phòng trực tiếp theo dõi mua và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 18. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan Sở:

Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 225/2004/TTLT-BTCQTTW-BTC ngày 05/04/2004 của Ban Tài chính Quản trị Trung ương - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp; Ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với phần chênh lệch giữa tổng số thu từ Đảng phí và thu khác được giữ lại ở Đảng bộ Cơ quan với các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan, cụ thể như sau:

1.1. Chi mua báo, tạp chí của đảng;

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

1.3. Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;

1.4. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng;...

2. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân:

Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/06/2017 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Chi hỗ trợ hoạt động vì sự tiến bộ Phụ nữ:

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 1/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh:

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 71/215/TT-BTC ngày 11/05/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung thu, chi của các tổ chức Hội Cựu Chiến binh trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

5. Hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Cơ quan Sở GTVT và các đoàn thể khác: Khi có nhiệm vụ phát sinh, phải có đề xuất và được lãnh đạo Sở phê duyệt.

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

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 .

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

Điều 20: Nội dung sử dụng nguồn kinh phí hành chính tiết kiệm được

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

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

- Trả thu nhập tăng thêm cho toàn bộ cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan.
- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: chi cho các hoạt động phúc lợi, tập thể cho cán bộ, công chức như tổ chức cho cán bộ công chức đi tham quan, học hỏi kinh nghiệm; hỗ trợ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan trong những ngày Lễ lớn, các ngày kỷ niệm trong năm như: Ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh liệt sỹ, ngày 30/4 và 01/5, 02/9, Tết âm lịch, dương lịch, giỗ tổ Hùng vương....;

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thăm hỏi ốm đau, hoạn nạn, phúng viếng cán bộ, công chức và người thân của cán bộ, công chức (chồng hoặc vợ; cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, con) và các khoản chi hỗ trợ khác...

- Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 21. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, nhân viên 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 hưởng tỷ lệ trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

1. Phương pháp xác định.

1.1 . Phương pháp xếp loại

a. Hệ số xếp loại (HSXL):

Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,1.

Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: 1,0

Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ, nhưng năng lực còn hạn chế: 0,8

Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ thì không xét tăng thu nhập

b. Đối với các cá nhân không được xếp loại hoặc không thuộc các đối tượng xếp loại để phân phối thu nhập theo các quy định nêu trên thì do Giám đốc Sở quyết định mức hỗ trợ, nhưng không vượt quá mức hỗ trợ 0,5.

c. Hệ số phân phối thu nhập (HSTN): Để động viên và tương xứng với trách nhiệm trong nhiệm vụ tiết kiệm, chống lãng phí nói riêng và nhiệm vụ cơ quan nói chung; hệ số phân phối thu nhập được tính trên cơ sở phối hợp giữa hệ số xếp loại và chức trách, quyền hạn được giao như sau:

+ Đối với Giám đốc Sở : $HSTN = HSXL * 1,6$

+ Đối với Phó Giám đốc Sở : $HSTN = HSXL * 1,4$

+ Đối với Trưởng phòng (hoặc người đứng đầu, phụ trách phòng nếu không có trưởng phòng) : $HSTN = HSXL * 1,3$

+ Đối với cấp phó phòng (có trưởng phòng): $HSTN = HSXL * 1,2$

+ Đối với các trường hợp còn lại : $HSTN = HSXL * 1$

d. Thu nhập được trả tăng thêm cho cán bộ, công chức được xác định theo công thức sau:

Tổng thu nhập được bổ sung của cơ quan (X) = Bổ sung thu nhập cho CBCC được xếp loại (Y) + Tổng kinh phí hỗ trợ cho số CBCC không được xếp loại (Z).

e. Thu nhập bổ sung cho từng CBCC được xác định như sau:

$$\text{Số thu nhập bổ sung của từng CBCC được xếp loại} = \frac{Y \times \text{HSTN của từng CBCC}}{K} \times N$$

trong đó :

K : Tổng hệ số thu nhập (HSTN) của toàn cơ quan.

N : Thời gian làm việc theo quy định .

2. Chi thu nhập tăng thêm:

2.1. Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Phòng Kế hoạch - Tài chính xác định, trình lãnh đạo cơ quan phối hợp Công đoàn, hội đồng Cơ quan xem xét, quyết định mức tạm chi trước hàng quý hoặc 6 tháng thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan.

Mức tạm chi thu nhập tăng từng lần tối đa không quá 60% quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

2.2. Cuối năm vào tháng 1 năm sau khi tạm xác định số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình lãnh đạo xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định,

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. 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 23. Tổ chức thực hiện

Các phòng ban nghiệp vụ và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Sở Giao thông vận tải Đak Nông nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan kịp thời phản ánh về Phòng Kế hoạch - Tài chính, Công đoàn văn phòng Sở, Hội đồng cơ quan để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.