

Số: 63 /QĐ-SNV

Đắk Nông, ngày 08 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý
và sử dụng tài sản công tại Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 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 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của 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;

Căn cứ Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông.

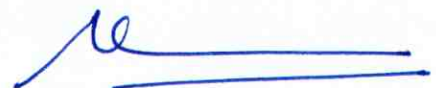
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 205/QĐ-SNV ngày 15 tháng 12 năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở; Trưởng Ban Tôn giáo; Trưởng Ban Thi đua – Khen thưởng; Chủ tịch Công đoàn Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, HC-VTLT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Thu Hương

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-SNV ngày 08/ 5 /2021 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan Sở Nội vụ.

b) Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, gồm:

- Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định:

+ Kinh phí mua xe ô tô phục vụ công tác.

+ Kinh phí sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch.

+ Kinh phí thực hiện đề án mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc; công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

- Chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm đơn vị đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

+ Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: Kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng, phụ cấp cho tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị theo chế độ của Nhà nước quy định.

+ Kinh phí tổ chức các hội nghị, công tác phí đi kiểm tra, thanh tra được bố trí kinh phí riêng.

+ Kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Vốn đầu tư xây dựng theo dự án được phê duyệt.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các phòng, ban thuộc Sở (sau đây gọi tắt là đơn vị).

b) Công chức, nhân viên và lao động hợp đồng tại các đơn vị thuộc Sở (sau đây gọi tắt là công chức và người lao động).

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính tại cơ quan.

2. Tạo quyền chủ động cho công chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định nhằm sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí và tạo sự công bằng trong cơ quan, khuyến khích tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho công chức và người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

2. Căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Giám đốc Sở quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ nhưng không được vượt quá mức chi do Nhà nước quy định, và trên cơ sở phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của cơ quan.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận rộng rãi trong cơ quan, có sự tham gia góp ý của tổ chức công đoàn cơ sở.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật quy định về 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.

3. Căn cứ vào biên chế được giao, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND tỉnh giao.

4. Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan trong năm và những năm trước.

5. Số lượng công chức và người lao động; trang thiết bị và tài sản tại các phòng, ban thuộc Sở.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. 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. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (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,...).
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, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô, trang thiết bị văn phòng, điều hoà nhiệt độ, nhà cửa,...).
14. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

Điều 7. Thẩm quyền quyết định chi tiêu

1. Duyệt chi:

a) Chủ tài khoản (Giám đốc Sở) quyết định duyệt chi các khoản chi thường xuyên của cơ quan, là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao.

b) Kế toán trưởng chịu sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong cơ quan, tham mưu cho Giám đốc Sở việc quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Chứng từ thanh toán:

Chứng từ thanh toán phải được lập theo mẫu thống nhất, theo quy định hiện hành của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính ban hành. Mọi chứng từ thanh toán phải nêu rõ ràng, cụ thể nội dung, không tẩy xóa, sửa chữa và phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ.

Mục 2. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

a) Tiền lương, tiền công của công chức và người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tiền lương của công chức và người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Tiền lương của công chức và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

d) Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng: Thực hiện theo quy định tại Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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

a) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

b) Phụ cấp thâm niên vượt khung.

c) Phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra viên.

d) Phụ cấp công vụ.

đ) Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ.
- Phụ cấp trách nhiệm công chức hướng dẫn tập sự.
- Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên.
- Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng.
- Phụ cấp trách nhiệm của công chức tham gia Ban Chỉ huy quân sự cơ quan.

e) Phụ cấp độc hại đối với công chức và người lao động theo chế độ quy định (bao gồm cả phụ cấp bằng hiện vật).

g) Phụ cấp kiêm nhiệm.

h) 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.

i) Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức và lao động hợp đồng; trong khoảng 07 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

a) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- Công chức và người lao động Sở Nội vụ.
- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

b) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động 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 đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

c) 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.

d) Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 15 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, công chức và người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về Phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ, cụ thể như sau:

- Đối với chế độ thai sản:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con.

+ Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

- Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp.

+ Trường hợp công chức và người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị.

+ Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

đ) Phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do công chức và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

a) Công chức và người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

b) Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Công chức và người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Lãnh đạo đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định.

- Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở để đảm bảo: số giờ làm thêm của công chức và người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày.

- Trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

c) Công chức và người lao động làm thêm giờ sau 17 giờ vào các ngày làm việc phải ký xác nhận thời gian ra vào cơ quan với bộ phận Bảo vệ cơ quan; làm thêm giờ vào các ngày nghỉ, ngày lễ phải đăng ký với bộ phận Bảo vệ cơ quan thời gian ra vào khi làm việc tại cơ quan.

Khi thanh toán tiền lương làm ban đêm, thêm giờ, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ sẽ đối chiếu với sổ đăng ký tại Bảo vệ cơ quan để làm căn cứ thanh toán. Trường hợp cá nhân đề nghị thanh toán tiền lương làm ban đêm, thêm giờ nhưng không đăng ký tại bộ phận Bảo vệ cơ quan sẽ không được thanh toán.

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

- Giấy đề nghị thanh toán.

- 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).

- Bảng đăng ký thời gian làm đêm, thêm giờ hàng tháng của đơn vị theo mẫu (các đơn vị đối chiếu với sổ theo dõi tại bộ phận Bảo vệ cơ quan trước khi gửi phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ).

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

đ) Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm gửi phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ chậm nhất ngày 31/12 hàng năm để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí trong thời gian chính lý quyết toán theo quy định.

Phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

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

a) Nguyên tắc cấp trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

- Cung cấp, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện.

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

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

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng đơn vị, bộ phận, việc cung 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.

b) Đối tượng được trang bị:

- Trang phục:

+ Thanh tra, công chức thuộc Thanh tra Sở.

+ Công chức là chiến sỹ, chỉ huy dân quân tự vệ; Ban chỉ huy quân sự Cơ quan Sở Nội vụ.

+ Nhân viên bảo vệ.

- Phương tiện bảo vệ cá nhân: Công chức làm nhiệm vụ lưu trữ tài liệu.

c) Danh mục, số lượng và niên hạn sử dụng:

- Trang phục Thanh tra được trang cấp theo quy định hiện hành của pháp luật về Thanh tra.

- Danh mục, số lượng, niên hạn sử dụng trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân đối với công chức và người lao động (trừ thanh tra viên) theo **Phụ lục số 01** đính kèm.

d) Phương thức thực hiện:

- Đối với trang phục thanh tra: Căn cứ quy định của Nhà nước về đối tượng, chế độ và phương thức may sắm, cấp phát trang phục, Chánh Thanh tra Sở đề xuất gửi Phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ để phối hợp thực hiện.

- Đối với trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân theo chế độ của công chức, người lao động (trừ thanh tra): Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm xác định đối tượng, danh mục, số lượng theo quy định tại Quy chế này và tham khảo giá thị trường tại thời điểm đề nghị, trên cơ sở đó đề xuất mức chi gửi phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ thẩm định, mua sắm và cấp phát bằng hiện vật, hoặc khoán bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm theo tiêu chuẩn.

Điều 9. Chi công tác thi đua, khen thưởng

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân 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 khen thưởng.

1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen, khung và phôi của Bằng khen và 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, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; công tác tuyên truyền phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến tại cơ quan; công tác phí tham dự các hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác thi đua khen thưởng; tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng,...

2. Mức chi:

a) Mức chi tiền thưởng: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

b) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; khung và phôi Bằng khen, Giấy khen: Thực hiện theo hợp đồng và thanh toán theo thực tế với đơn vị cung cấp.

c) Các nội dung chi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Chi nghỉ phép hàng năm

1. Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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

a) Đối tượng: Công chức và người lao động được Giám đốc Sở đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp lưu trú cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác theo quy định hiện hành.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải 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 ga tàu, bến xe; tiền vé tàu (ghế ngồi mềm, khoang điều hòa), xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Trường hợp công chức và người lao động đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- 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 lưu trú, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe (có in giá trên vé) hoặc hoá đơn mua vé.

- Giấy nghỉ phép năm được Giám đốc Sở xác nhận địa điểm nghỉ phép.

d) Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm: Chỉ được thanh toán mỗi năm một lần, nghỉ phép của năm nào được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

3. Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

a) Đối tượng thực hiện theo quy định tại Điều 114 Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012:

- Công chức và người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

- Công chức và người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

b) Mức chi: Căn cứ mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng công chức và người lao động tại thời điểm nghỉ việc.

c) Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán do Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý công chức và người lao động đề nghị kèm theo các hồ sơ liên quan (như: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc hoặc văn bản xác nhận của đơn vị về việc công chức và người lao động thôi việc, bị mất việc làm; các giấy tờ khác có liên quan).

d) Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất **01 tháng** kể từ khi công chức và người lao động nghỉ việc và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

4. Thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho công chức và người lao động nghỉ phép.

a) Đối tượng: Công chức và người lao động có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

b) Mức chi: Tiền bồi dưỡng cho một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng công chức và người lao động theo quy định tại **khoản 4 Điều 8** Quy chế này.

c) Chứng từ thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép được Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức và người lao động nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Giấy đề nghị thanh toán do Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng công chức và người lao động.

d) Thời gian chi trả: Thực hiện một lần trong năm.

Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý công chức và người lao động có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng công chức và người lao động trong năm của đơn vị gửi phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ **trước ngày 31/12** hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

Căn cứ khả năng nguồn kinh phí được sử dụng để chi trả và tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của công chức và người lao động, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được duyệt, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất **trước ngày 31/01 năm sau** đối với từng công chức và người lao động.

Điều 11. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

1. Định kỳ vào tuần đầu tiên của tháng, khi có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác chung cho các đơn vị. Trên cơ sở danh mục các loại văn phòng phẩm được sử dụng tại cơ quan, các đơn vị lập đề xuất đề nghị mua sắm có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị gửi về phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ. Căn cứ vào giấy đề xuất của từng đơn vị, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ cân đối kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt để mua sắm và cấp phát. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng lâu dài.

2. Việc thay mực (đổ mực) máy in: Khi có nhu cầu các đơn vị lập đề xuất có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị gửi về phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ.

Căn cứ vào đề xuất của đơn vị, lập đề xuất chung có bảng kê chi tiết kèm theo của từng đơn vị, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ cân đối kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các đơn vị; lựa chọn và hợp đồng với nhà cung cấp có uy tín, đảm bảo chất lượng và giá cả vừa phải để cung cấp theo nhu cầu).

3. Đối với giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi dự thảo văn bản hoặc photo văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in nhiều lần và nên trao đổi qua mạng nội bộ để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian.

4. Mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: Hàng tháng khi có nhu cầu, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ lập kế hoạch dự trù mua sắm vật dụng mau hỏng, vật tư phục vụ vệ sinh trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

5. Mọi việc mua sắm giao cho phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ thực hiện trên cơ sở tổng hợp đề xuất của các đơn vị, lập dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra về giá và chuẩn bị nguồn kinh phí để chi.

Điều 12. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động được phân công, phân cấp và thực hiện các quy trình thủ tục mua sắm như sau:

a) Giám đốc Sở quyết định về chủ trương mua mới và sửa chữa lớn tài sản của cơ quan có giá trị dưới 500 triệu đồng.

b) Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ quyết định đối với việc mua sắm vật tư văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng và các tài sản khác có giá trị dưới 10 triệu đồng.

c) Trình tự thủ tục: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng quý (tháng đầu của Quý) năm kế hoạch, các đơn vị lập kế hoạch, nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị làm việc gửi phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ để tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn kinh phí và đề xuất Giám đốc Sở phê duyệt.

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

a) Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy in, máy phô tô, máy fax...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì...). Khi có nhu cầu, các phòng lập đề xuất gửi về phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ để tổng hợp, cân đối nguồn kinh phí và đề xuất Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện hợp đồng sửa chữa theo quy định.

b) Đối với những sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng thuộc lĩnh

vực công nghệ thông tin, khi các đơn vị đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng cần có xác nhận của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin.

3. Sửa chữa lớn tài sản cố định:

a) Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như trụ sở, các xe ô tô, các loại máy móc, đường điện, hệ thống cấp thoát nước, công trình kiến trúc...).

b) Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định là kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa lớn tài sản cố định phải có kế hoạch từ năm trước và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

c) Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và chuyển khoản thanh toán theo đúng hợp đồng ký kết.

d) Phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ thực hiện việc tham mưu lãnh đạo Sở sửa chữa lớn tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

a) 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 cơ quan.

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

2. Khoản kinh phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn:

a) Điện thoại cố định đặt tại cơ quan được thanh toán theo thực tế sử dụng.

b) Đối với điện thoại cố định và điện thoại di động cho cá nhân được thực hiện theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cụ thể như sau:

- Mức khoán cước phí điện thoại di động đối với Giám đốc Sở: 250.000 đồng/tháng.

- Mức khoán cước phí điện thoại cố định cho Giám đốc Sở: 100.000 đồng/tháng.

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

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo.

c) Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

d) Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của cơ quan, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Phương thức chi trả:

a) Đối với cước phí sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan: Phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ sẽ chi trả bằng hình thức chuyển khoản khi nhận được hóa đơn của đơn vị cung cấp.

b) Đối với công chức được hỗ trợ tiền điện thoại: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức.

c) Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

d) Căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 14. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

1. Thực hiện theo quy định tại 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; Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Chi Hội nghị:

a) Nước uống, mức chi: 20.000đ/buổi/người.

b) Thuê hội trường: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

c) Trang trí hội trường: thanh toán theo hoá đơn thực tế.

d) Tiền tài liệu, văn phòng phẩm: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

3. 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:

a) Bồi dưỡng cho giảng viên, mức chi: 1.000.000đ/buổi/người.

b) Bồi dưỡng cho báo cáo viên, mức chi: 500.000đ/buổi/người.

Điều 15. Chế độ công tác phí

1. Chế độ công tác phí: Thực hiện theo quy định tại 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; Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Chứng từ thanh toán gồm có:

a) Giấy đi đường: Ghi rõ ngày đi, ngày về, nơi đến công tác, ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Giấy mời, công văn, giấy triệu tập, kế hoạch công tác,...

c) Vé máy bay, tàu, xe đi lại theo chế độ quy định.

c) Hóa đơn tài chính, các chứng từ thanh toán khác.

3. Quy định cụ thể phương tiện và mức thanh toán:

a) Tùy theo tính chất công việc và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở xem xét duyệt thanh toán tiền vé máy bay hoặc vé tàu, vé xe cho công chức được cử đi công tác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

b) Phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ chỉ bố trí xe ô tô phục vụ công tác đối với công chức lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên.

- Trường hợp công chức đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng thì được thanh toán cước phí theo giá vé phù hợp với thời gian và tuyến đường đi công tác.

- Trường hợp công chức không đủ điều kiện để bố trí xe ô tô phục vụ công tác, tuy nhiên căn cứ vào tính chất, yêu cầu của công việc, Giám đốc Sở có thể bố trí xe để công chức đi công tác nếu xét thấy cần thiết nhưng phải đảm bảo các thủ tục sau:

+ Giấy mời, công văn, giấy triệu tập, kế hoạch công tác được Lãnh đạo Sở phê duyệt và phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ biết để bố trí, sắp xếp xe ô tô.

+ Giấy đề xuất sử dụng xe ô tô đi công tác do Lãnh đạo đơn vị đề xuất được Giám đốc Sở phê duyệt. Trong đó ghi rõ số lượng người đi, thời gian, địa điểm công tác và nội dung đi công tác.

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: vé máy bay, vé tàu, vé xe (lượt đi và lượt về) từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác; bao gồm từ sân bay, ga tàu, bến xe đến nơi công tác, từ nơi nghỉ đến nơi làm việc.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc 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. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Trường hợp công chức được cử đi tham dự các Hội nghị, hội thảo, tập huấn mà cơ quan tổ chức Hội nghị, hội thảo đã hỗ trợ tiền tàu xe thì không được thanh toán tiền tàu xe.

4. Phụ cấp lưu trú:

- a) Phụ cấp lưu trú đi công tác ngoài tỉnh, mức chi: 200.000 đồng/ngày.
- b) Phụ cấp lưu trú đi công tác trong tỉnh, mức chi: 150.000 đồng/ngày.
- c) Trường hợp đi công tác trong 01 buổi tại các huyện trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và từ trên 15km đối với thành phố Gia Nghĩa, thanh toán mức phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày.

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

đ) Trường hợp công chức được cử đi tham dự các Hội nghị, hội thảo, tập huấn mà cơ quan tổ chức Hội nghị, hội thảo đã hỗ trợ tiền ăn thì không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú trong thời gian diễn ra Hội nghị, Hội thảo, tập huấn.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) được duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Trường hợp công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử công chức đi công tác và ký xác nhận

đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

6. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- b) Những ngày đi làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- c) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đi học.

7. Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi hoàn thành đợt công tác, công chức được cử đi công tác phải làm thủ tục thanh toán công tác phí với phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ; trong thời hạn 07 ngày tiếp theo, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ phải hoàn tất thủ tục thanh toán trình Giám đốc Sở phê duyệt và yêu cầu công chức được cử đi công tác hoàn tạm ứng (nếu có).

Điều 16. Thanh toán tiền nhiên liệu xe ô tô

Việc đối chiếu, thanh quyết toán nhiên liệu phải được thực hiện định kỳ hàng tháng trên cơ sở căn cứ lệnh điều xe, lộ trình công tác thực tế đã được xác nhận của công chức sử dụng xe ô tô tham gia trực tiếp chuyến đi công tác.

Trường hợp nhiên liệu thực tế đi theo lộ trình công tác còn thừa thì chuyển qua tháng sau nhưng số dư tối đa không quá 20 lít xăng/xe. Trường hợp thiếu thì cấp xăng bổ sung theo định mức.

Điều 17. Thanh toán khoán tự túc phương tiện đi công tác

1. Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 01/7/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Thông báo số 156/TB-STC ngày 22/7/2020 của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông về đơn giá khoán kinh phí sử dụng xe ô tô theo Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 01/7/2020 của UBND tỉnh Đắk Nông.

2. Công chức lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên không có nhu cầu sử dụng xe ô tô cơ quan mà tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác, mức khoán được áp dụng như sau:

$$\text{Mức khoán đi công tác (đồng/chuyến)} = \text{Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác (km)} * \text{Đơn giá khoán (đồng/km)}$$

a) Đơn giá khoán dưới km thứ 30: 13.000 đồng/km.

b) Đơn giá khoán từ km thứ 30 trở đi: 11.000 đồng/km.

(Mức khoán được quy định tại **Phụ lục số 02** đính kèm)

3. Công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 204/QĐ-TTg ngày 01/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà không có phương tiện giao thông công cộng lưu thông qua lại, phải tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được khoán tiền tự túc phương tiện

bằng 0,2 lít xăng/km. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số km thực tế và giá xăng tại thời điểm công tác.

(Mức khoán được quy định tại **Phụ lục số 03** đính kèm)

Điều 18. Trường hợp thuê xe ô tô phục vụ công tác

1. Trường hợp công chức có đủ tiêu chuẩn để bố trí xe ô tô phục vụ công tác nhưng xe ô tô cơ quan không đáp ứng được thì Giám đốc Sở xem xét, cho phép thuê xe ô tô để phục vụ công tác.

2. Trường hợp công chức không đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác nhưng do yêu cầu công việc phải thuê xe ô tô thì Giám đốc Sở xem xét, cho phép thuê xe ô tô để phục vụ công tác nhưng phải đảm bảo các quy định sau:

a) Đoàn công tác phải có đủ từ 03 người trở lên, trong đoàn phải có Lãnh đạo đơn vị đi cùng.

b) Giấy mời, công văn, giấy triệu tập, kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

c) Giấy đề xuất thuê xe ô tô của Lãnh đạo đơn vị được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 19. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng

Công chức làm công tác văn thư, thủ quỹ, kế toán thường xuyên phải đi giao dịch với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Gia nghĩa trên 10 ngày trong một tháng (đi Kho bạc, Sở Tài chính, lấy giá thị trường,...). Mức khoán tiền công tác phí như sau:

a) Đối với công chức làm công tác thủ quỹ, kế toán. Mức khoán: 500.000 đồng/người/tháng.

b) Đối với công chức làm công tác văn thư. Mức khoán: 300.000 đồng/người/tháng.

Điều 20. Quản lý sử dụng điện, nước

1. Về sử dụng điện

a) Điện thắp sáng: Tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm.

b) Các thiết bị điện: Chỉ mở để phục vụ công tác, không mở liên tục mà không sử dụng đến (trừ trường hợp đặc biệt).

c) Sau giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Các Phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Tránh mở máy điều hòa nhiệt độ và thắp sáng tràn lan gây lãng phí.

d) Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

2. Về sử dụng nước sinh hoạt

a) Tất cả công chức, người lao động sử dụng nước phải tiết kiệm không để nước chảy lãng phí.

b) Phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

c) Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

Điều 21. Thanh toán chi phí thuê mướn

1. Thanh toán theo thực tế công việc thuê mướn, tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

2. Chi phí thuê làm vệ sinh môi trường thanh toán theo thực tế.

Điều 22. Thanh toán chi phí đào tạo, bồi dưỡng công chức

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho công chức của Sở 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 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2. Nội dung và mức chi đào tạo, bồi dưỡng công chức

a) Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi công chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

b) Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Theo chứng từ, hóa đơn hợp pháp của cơ sở đào tạo.

c) Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung:

- Đi học tập trung tại nội thành phố Gia Nghĩa: Cá nhân tự túc kinh phí;

- Đi học tập trung tại các huyện, mức chi: 80.000 đồng/ngày/người;

- Đi học tập trung ngoài tỉnh, mức chi: 120.000 đồng/ngày/người.

d) Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết):

- Trường hợp tự túc bằng phương tiện giao thông công cộng: Thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

- Trường hợp tự túc bằng phương tiện cá nhân: Thực hiện theo quy định tại điều 18 của Quy chế này.

đ) Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo cách đơn vị công tác từ 10km trở lên và cơ sở đào tạo, đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

- Trong tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

- Ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

Điều 23. Thanh toán các khoản khác

1. Chế độ nhuận bút, thù lao đối với trang thông tin điện tử hoạt động trên Website của Sở Nội vụ được thực hiện theo Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 09/6/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; cổng/trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện, bản tin, tài liệu không kinh doanh của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm và khả năng cân đối ngân sách chi thường xuyên của Sở. Định mức chi duy trì của trang thông tin điện tử hoạt động trên Website của Sở Nội vụ không được vượt quá 20.000.000 đồng/năm (chưa tính tiền thuê hosting).

2. Chi tiếp khách phải được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm và thực hiện theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm chung, các phòng có liên quan phối hợp với phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở; đi công tác ngoài tỉnh, không sử dụng kinh phí của cơ quan để tiếp khách, mua quà biếu.

3. Chi bồi dưỡng cho những người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Nội vụ thực hiện theo Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung, mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

a) Đối với Lãnh đạo Sở, công chức chưa được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề mà được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì được hưởng mức chi: 120.000 đồng/ngày/người.

b) Trường hợp đang được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được hưởng mức chi: 96.000 đồng/ngày/người.

c) Chứng từ thanh toán: Báo cáo tiếp công dân hàng tháng.

4. Chi chế độ trực vào ngày nghỉ lễ, tết:

a) Mức chi: 80.000 đồng/ngày/người.

b) Chứng từ thanh toán: Thông báo lịch trực lễ, tết.

5. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan: Chi cho công chức và người lao động vào các ngày Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm trong năm, mức chi từ 300.000 – 500.000 đồng/người/lễ.

Điều 24. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Chi phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy thực hiện theo quy định tại Quyết định 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp. Mức chi cụ thể như sau: Ủy viên Ban chấp hành Đảng ủy Sở được hưởng mức phụ cấp bằng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung theo quy định hiện hành.

2. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh: Thực hiện theo Thông tư 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ lao động thương binh và xã hội - Hội cựu chiến binh Việt Nam - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng, Thông tư số 103/2003/TT-BTC ngày 30/10/2003 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). Mức chi cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội Cựu chiến binh trong cơ quan được hưởng mức phụ cấp bằng 7% mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và thâm niên vượt khung.

b) Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh trong cơ quan được hưởng mức phụ cấp bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và thâm niên vượt khung.

3. Chi hỗ trợ hoạt động của Ban chấp hành quân sự cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ. Mức chi cụ thể như sau:

a) Chính trị viên, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cơ quan được hưởng mức trợ cấp trách nhiệm bằng 0,24 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

b) Chính trị viên phó, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự cơ quan được hưởng mức trợ cấp trách nhiệm bằng 0,22 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

c) Tiểu đội trưởng Ban chỉ huy quân sự cơ quan được hưởng mức trợ cấp trách nhiệm bằng 0,1 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

4. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Cơ quan và các đoàn thể khác: Đầu năm, các tổ chức đoàn thể lập kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động của tổ chức mình gửi về phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ để tổng hợp, cân đối kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện.

Chương III

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 25. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

1. 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 cơ quan có thẩm quyền giao.

2. 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 26. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức.
2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.
3. Chi cho các hoạt động phúc lợi.
4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức.
5. Chi thêm cho công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.
6. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

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 sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 27. Tỷ lệ và phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt về tỷ lệ, phương án sử dụng, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ thực hiện chi trả theo quy định.

Điều 28. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức

1. 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.

2. Phương pháp xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ 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. Chi trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$Q_{tn} = L_{min} \times K1 \times (K2 + K3) \times L \times 12 \text{ tháng.}$$

Trong đó:

Q_{tn} : Là quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

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

$K1$: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu được xác định trên cơ sở phương án sử dụng đã được Lãnh đạo phê duyệt (tối đa không quá 1,0 lần);

$K2$: Là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân tháng;

$K3$: Là hệ số phụ cấp lương bình quân tháng.

Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm tối đa nêu trên bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ của các đối tượng được

hưởng được trả hàng tháng cùng với tiền lương tháng theo quy định. Không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như: phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ,....

L: Sổ biên chế hành chính được giao.

3. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

a) Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ xác định số tiết kiệm trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức trong cơ quan.

b) Khi kết thúc năm tài chính và hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình Giám đốc Sở xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

4. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Vào tháng 01 năm sau: Sau khi tạm xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Căn cứ phương án chi trả được phê duyệt, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ thực hiện chi trả cho công chức trong cơ quan.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 29. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 02/8/2018 của Hội đồng nhân dân ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ thống nhất quản lý thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, từng tài sản phải được giao cho từng người, từng phòng quản lý (mọi mất mát, hư hỏng phải được công chức và người lao động báo cáo Lãnh đạo phòng và gửi về Phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ để theo dõi, tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở).

Điều 30. Chế độ quản lý tài sản cố định

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 31. Trang bị tài sản, trang thiết bị

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các Phòng và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng, Giám đốc Sở quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.

b) Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

c) Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của Pháp luật.

d) Tiếp nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

3. Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

Điều 32. Quy định về sử dụng ô tô phục vụ công tác.

1. Xe ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan và phục vụ đưa đón lãnh đạo đi công tác, tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân và gia đình, hoặc kinh doanh.

2. Xe của cơ quan lưu hành trên đường phải có đầy đủ giấy tờ hợp lệ và Lệch điều xe đã được phê duyệt của Lãnh đạo phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ.

a) Chiều dài đoạn đường (kilômét) từ cơ quan đến nơi công tác thực hiện theo quy định của Sở Giao thông Vận tải.

b) Nếu đi công tác trong tỉnh, ngoài chiều dài đoạn đường đi công tác, được cộng thêm 15 km để đi đổ xăng và di chuyển trong phạm vi nơi đến công tác.

c) Nếu đi công tác ngoài tỉnh, ngoài chiều dài đoạn đường công tác, được cộng thêm 20 km để đi đổ xăng và di chuyển trong phạm vi nơi đến công tác.

d) Nếu thực tế có nhu cầu di chuyển phát sinh ngoài khoảng cách quy định nêu trên, lái xe kê khai bổ sung và có xác nhận của Lãnh đạo (hoặc người sử dụng xe) cùng đi.

đ) Phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tạm ứng tiền xăng và công tác phí cho lái xe kịp thời. Trong vòng 7 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác, lái xe có trách nhiệm thanh toán chi phí xăng xe, công tác phí với phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ.

e) Người được phân công quản lý xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi, có trách nhiệm bảo quản xe và bảo dưỡng xe theo định kỳ.

3. Định mức tiêu hao nhiên liệu, chi phí rửa xe, gửi xe như sau:

a) Định mức hao phí nhiên liệu cho từng xe ô tô:

- Xe Hyundai Santafe: 20 lít xăng/100 km.

- Xe Toyota Altis: 16 lít xăng /100 km.

b) Định mức thay thế, bảo dưỡng định kỳ đối với xe ô tô:

- Lọc dầu: 8.000 km thay 1 lần.

- Lọc xăng, lọc gió: 12.000 km thay 01 lần.

- Dầu máy: 5.000 km thay 1 lần.

- Thay lốp và má phanh: Nếu xe chạy trên 40.000km, lái xe đề nghị thay thì phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ vào xưởng sửa chữa kiểm tra tình hình thực tế của xe, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt để thay thế, sửa chữa (Trừ trường hợp bất khả kháng như: nổ lốp, vỡ lốp...).

- Định mức khoán chi phí rửa xe hàng tháng cho các xe ô tô: Mức khoán 200.000đ/tháng.

- Chi phí gửi xe: Trong quá trình đi công tác phát sinh tiền gửi xe qua đêm hoặc nơi đến làm việc, phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ căn cứ vào tình hình thực tế có diễn giải chi tiết để thanh toán.

4. Chi phí bảo hiểm xe ô tô, phí đường bộ, khám lưu hành: Hàng năm các xe ô tô được mua bảo hiểm, đóng phí đường bộ, khám lưu hành theo quy định của Nhà nước.

Điều 33. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ

Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong mùa nắng nóng, trong phòng có nhiều người làm việc.

Điều 34. Quản lý máy vi tính, máy in, máy photocopy

Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân cán bộ công chức.

Điều 35. Quản lý sử dụng máy điện thoại cố định và internet

1. Trong mỗi phòng được cơ quan trang bị một (01) máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

2. Lắp đặt Internet theo Quyết định của Giám đốc Sở, công chức khi sử dụng tuyệt đối không được truy cập vào những trang web mang tính chất không lành mạnh.

Điều 36. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

1. Phòng Hành chính – Văn thư, lưu trữ thường xuyên phối hợp với phòng chuyên môn của Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho công chức và người lao động trong đơn vị.

3. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

4. Các phòng làm việc, phòng lưu trữ, các công trình công cộng,... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện, đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

Điều 37. Kiểm kê tài sản

1. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.
- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi kiểm kê tài sản, phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, cần phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được tập thể công chức, người lao động Sở Nội vụ thông qua ngày tháng năm 2021. Những nội dung không nêu trong bản Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính thì phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Giao các Trưởng phòng, ban thuộc Sở có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến công chức và người lao động để có kế hoạch thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

3. Giao phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định hiện hành.

4. Giao Ban chấp hành Công đoàn Sở Nội vụ có trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện Quy chế này đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng và hiệu quả.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, yêu cầu các đơn vị phản ánh về phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

DANH MỤC TRANG PHỤC, PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 63/QĐ-SNV ngày 08 tháng 8 năm 2021 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông)

STT	DANH MỤC	ĐVT	SỐ LƯỢNG	NIÊN HẠN SỬ DỤNG
I	Trang phục			
1	Trang phục dân quân tự vệ			
1.1	Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, Chỉ huy phó, Chính trị viên phó			
	Quần, áo xuân - hè	Bộ	01	02 năm
	Quần, áo thu - đông	Bộ	01	02 năm
	Giày da đen thấp cổ	Đôi	01	02 năm
	Giày vải	Đôi	01	02 năm
	Bít tất	Đôi	02	02 năm
	Caravat	Cái	01	03 năm
	Mũ cứng	Chiếc	01	03 năm
	Mũ mềm	Chiếc	01	03 năm
	Dây lưng nhỏ	Chiếc	01	03 năm
	Quần áo đi mưa	Bộ	01	03 năm
	Sao mũ cứng	Chiếc	01	03 năm
	Sao mũ mềm	Chiếc	01	03 năm
1.2	Tiểu đội trưởng và tương đương; chiến sỹ dân quân tự vệ			
	Quần, áo chiến sỹ	Bộ	01	02 năm
	Giày vải	Đôi	01	02 năm
	Bít tất	Đôi	01	02 năm
	Mũ cứng	Chiếc	01	03 năm
	Mũ mềm	Chiếc	01	03 năm
	Dây lưng nhỏ	Chiếc	01	03 năm
	Áo mưa	Chiếc	01	03 năm
	Sao mũ cứng	Chiếc	01	03 năm
	Sao mũ mềm	Chiếc	01	03 năm
1.3	Trang phục bảo vệ cơ quan			
	Quần áo xuân hè	Bộ	01	01 năm
	Quần áo thu đông	Bộ	01	02 năm
	Đèn pin	Chiếc	01	02 năm
	Giày vải bạt thấp cổ	Đôi	01	02 năm
	Mũ kê - pi	Cái	01	02 năm
	Áo mưa (vải bạt, nylon,...)	Chiếc	01	03 năm
	Thắt lưng da	Cái	01	03 năm

	Phù hiệu	Bộ	01	04 năm
	Cấp hiệu	Bộ	01	04 năm
	Sao, ve áo	Bộ	01	04 năm
2	Phương tiện bảo vệ cá nhân đối với công chức làm công tác lưu trữ			
	Quần áo bảo hộ lao động	Bộ	01	01 năm
	Mũ vải	Cái	01	01 năm
	Găng tay cao su mỏng	Đôi	06	01 năm
	Găng tay vải bạt	Đôi	01	01 năm
	Khẩu trang lọc bụi	Chiếc	01	01 năm
	Đệm vai	Đôi	01	01 năm
	Kính chống các vật văng bắn	Cái	01	Trang bị sử dụng chung
	Mặt nạ phòng độc	Cái	01	

Ghi chú:

1. Trang phục bảo vệ cơ quan được trang cấp thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an và các văn bản hướng dẫn hiện hành.
2. Trang phục dân quân tự vệ: Kiểu dáng, màu sắc, chất liệu trang phục cán bộ dân quân tự vệ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ và các văn bản hướng dẫn hiện hành.
3. Phương tiện bảo vệ cho công chức lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/02/2014 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân và Danh mục trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động làm nghề, công việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại.
 - Công chức làm chuyên trách công tác lưu trữ được trang bị 01 năm một lần;
 - Công chức làm kiêm nhiệm công tác lưu trữ, được trang bị 02 năm một lần;
 - Kính chống các vật văng bắn, mặt nạ phòng độc cho công chức lưu trữ: Trang bị đảm bảo đầy đủ cho công chức có mặt để sử dụng chung; nếu bị hỏng hoặc hết thời hạn sử dụng theo quy định thì mua thay thế.

ĐỊNH MỨC KHOẢN XĂNG XE TẠI CÁC HUYỆN KHI TỰ TỨC PHƯƠNG TIỆN ĐI CÔNG TÁC BẰNG XE Ô TÔ
(Kèm theo Quyết định số: 63/QĐ-SNV ngày 08 tháng 3 năm 2021 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông)

STT	Nội dung	ĐVT (Km) bao gồm cả lượt đi + lượt về)	ĐVT (Km) dưới km thứ 30	ĐVT (Km) từ km thứ 30 trở đi	Đơn giá dưới km thứ 30 (đồng/km)	Đơn giá từ km thứ 30 trở đi (đồng/km)	Mức khoán đơn giá đối với Phó Giám đốc Sở, Trưởng Ban	Thành tiền	Mức khoán đơn giá đối với Giám đốc Sở	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (4)*(6)*(8)+(5)*(7)*(8)	(10)	(11) = (4)*(6)*(10)+(5)*(7)*(10)
I	Huyện Krông Nô									
1	Trung tâm huyện - Thị trấn Đắk Mâm	210	30	180	13.000	11.000	1,00	2.370.000	1,2	2.844.000
2	Xã Nam Xuân	230	30	200	13.000	11.000	1,00	2.590.000	1,2	3.108.000
3	Xã Đắk Sôr	226	30	196	13.000	11.000	1,00	2.546.000	1,2	3.055.200
4	Xã Nam Đà	220	30	190	13.000	11.000	1,00	2.480.000	1,2	2.976.000
5	Xã Đắk Drô	202	30	172	13.000	11.000	1,00	2.282.000	1,2	2.738.400
6	Xã Tân Thành	196	30	166	13.000	11.000	1,00	2.216.000	1,2	2.659.200
7	Xã Năm Nung	180	30	150	13.000	11.000	1,00	2.040.000	1,2	2.448.000
8	Xã Đức Xuyên	170	30	140	13.000	11.000	1,00	1.930.000	1,2	2.316.000
9	Xã Đắk Nang	160	30	130	13.000	11.000	1,00	1.820.000	1,2	2.184.000
10	Xã Năm N'Đir	190	30	160	13.000	11.000	1,00	2.150.000	1,2	2.580.000
11	Xã Quảng Phú	140	30	110	13.000	11.000	1,00	1.600.000	1,2	1.920.000
12	Xã Buôn Choah	242	30	212	13.000	11.000	1,00	2.722.000	1,2	3.266.400
II	Huyện Cư Jut									-
1	Trung tâm huyện - Thị trấn EaT'ling	220	30	190	13.000	11.000	1,00	2.480.000	1,2	2.976.000

1	Trung tâm huyện - xã Quảng Khê	60	30	30	13.000	11.000	1,00	720.000	1,2	864.000
2	Xã Đắc Ha	40	30	10	13.000	11.000	1,00	500.000	1,2	600.000
3	Xã Quảng Sơn	70	30	40	13.000	11.000	1,00	830.000	1,2	996.000
4	Xã Đắc R'Măng	120	30	90	13.000	11.000	1,00	1.380.000	1,2	1.656.000
5	Xã Quảng Hòa	170	30	140	13.000	11.000	1,00	1.930.000	1,2	2.316.000
6	Xã Đắc Som	90	30	60	13.000	11.000	1,00	1.050.000	1,2	1.260.000
7	Xã Đắc P'lao	110	30	80	13.000	11.000	1,00	1.270.000	1,2	1.524.000
VI	Huyện Đắc R'lấp									-
1	Trung tâm huyện - Thị trấn Kiến Đức	60	30	30	13.000	11.000	1,00	720.000	1,2	864.000
2	Xã Nhân Cơ	40	30	10	13.000	11.000	1,00	500.000	1,2	600.000
3	Xã Kiến Thành	50	30	20	13.000	11.000	1,00	610.000	1,2	732.000
4	Xã Đắc Wer	80	30	50	13.000	11.000	1,00	940.000	1,2	1.128.000
5	Xã Quảng Tín	84	30	54	13.000	11.000	1,00	984.000	1,2	1.180.800
6	Xã Đắc Ru	96	30	66	13.000	11.000	1,00	1.116.000	1,2	1.339.200
7	Xã Nhân Đạo	60	30	30	13.000	11.000	1,00	720.000	1,2	864.000
8	Xã Đạo Nghĩa	100	30	70	13.000	11.000	1,00	1.160.000	1,2	1.392.000
9	Xã Đắc Sin	120	30	90	13.000	11.000	1,00	1.380.000	1,2	1.656.000
10	Xã Hưng Bình	140	30	110	13.000	11.000	1,00	1.600.000	1,2	1.920.000
11	Xã Nghĩa Thắng	70	30	40	13.000	11.000	1,00	830.000	1,2	996.000
VII	Huyện Tuy Đức									-
1	Trung tâm huyện - xã Đắc Buk So	130	30	100	13.000	11.000	1,00	1.490.000	1,2	1.788.000
2	Xã Quảng Tân	80	30	50	13.000	11.000	1,00	940.000	1,2	1.128.000
3	Xã Quảng Tâm	116	30	86	13.000	11.000	1,00	1.336.000	1,2	1.603.200
4	Đồn 767	140	30	110	13.000	11.000	1,00	1.600.000	1,2	1.920.000
5	Xã Quảng Trục	150	30	120	13.000	11.000	1,00	1.710.000	1,2	2.052.000
6	Xã Đắc R'Tih	86	30	56	13.000	11.000	1,00	1.006.000	1,2	1.207.200
7	Xã Đắc Ngo	150	30	120	13.000	11.000	1,00	1.710.000	1,2	2.052.000

ĐỊNH MỨC KHOẢN XĂNG XE TẠI CÁC HUYỆN KHÍ TỰ TỨC PHƯƠNG TIỆN ĐI CÔNG TÁC BẰNG XE MÁY*(Kèm theo Quyết định số 63 /QĐ-SNV ngày 08 tháng 3 năm 2021 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông)*

STT	Nội dung	ĐVT (Km) bao gồm cả lượt đi + lượt về)	ĐỊNH MỨC KHOẢN XĂNG (lít)	TỔNG SỐ LÍT XĂNG ĐƯỢC THANH TOÁN	ĐƠN GIÁ XĂNG TẠI THỜI ĐIỂM	THÀNH TIỀN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3)*(4)	(6)	(7) = (5)*(6)
I	Huyện Krông Nô					
1	Trung tâm huyện - Thị trấn Đắk Mâm	210	0,2	42,0		
2	Xã Nam Xuân	230	0,2	46,0		
3	Xã Đắk Sôr	226	0,2	45,2		
4	Xã Nam Đà	220	0,2	44,0		
5	Xã Đắk Drô	202	0,2	40,4		
6	Xã Tân Thành	196	0,2	39,2		
7	Xã Năm Nung	180	0,2	36,0		
8	Xã Đức Xuyên	170	0,2	34,0		
9	Xã Đắk Nang	160	0,2	32,0		
10	Xã Năm N'Đir	190	0,2	38,0		
11	Xã Quảng Phú	140	0,2	28,0		
12	Xã Buôn Choah	242	0,2	48,4		
II	Huyện Cư Jut					

1	Trung tâm huyện - Thị trấn EaT'ling	220	0,2	44,0		
2	Xã Trúc Sơn	212	0,2	42,4		
3	Xã Tâm Thắng	230	0,2	46,0		
4	Xã Nam Dong	250	0,2	50,0		
5	Xã Ea Pô	260	0,2	52,0		
6	Xã Đăk Wil	280	0,2	56,0		
7	Xã Cư K'Nia	280	0,2	56,0		
8	Xã Đăk Drông	300	0,2	60,0		
III	Huyện Đăk Mil					
1	Trung tâm huyện - Thị trấn Đăk Mil	140	0,2	28,0		
2	Xã Thuận An	126	0,2	25,2		
3	Xã Đăk Lao	150	0,2	30,0		
4	Xã Đức Minh	150	0,2	30,0		
5	Xã Đăk Săc	160	0,2	32,0		
6	Xã Long Sơn	180	0,2	36,0		
7	Xã Đăk R'la	170	0,2	34,0		
8	Xã Đăk Găn	200	0,2	40,0		
9	Xã Đức Mạnh	150	0,2	30,0		
10	Xã Đăk N'Rót	194	0,2	38,8		
IV	Huyện Đăk Song					
1	Trung tâm huyện - Thị trấn Đức An	80	0,2	16,0		
2	Xã Trường Xuân	32	0,2	6,4		
3	Xã Nam Bình	90	0,2	18,0		

4	Xã Thuận Hạnh	114	0,2	22,8		
5	Xã Thuận Hà	124	0,2	24,8		
6	Xã Nâm N'Jang	80	0,2	16,0		
7	Xã Đắc N'Drung	96	0,2	19,2		
8	Xã Đắc Hòa	110	0,2	22,0		
9	Xã Đắc Mol	120	0,2	24,0		
V	Huyện Đắc G'Long					
1	Trung tâm huyện - xã Quảng Khê	60	0,2	12,0		
2	Xã Đắc Ha	40	0,2	8,0		
3	Xã Quảng Sơn	70	0,2	14,0		
4	Xã Đắc R'Măng	120	0,2	24,0		
5	Xã Quảng Hòa	170	0,2	34,0		
6	Xã Đắc Som	90	0,2	18,0		
7	Xã Đắc P'lao	110	0,2	22,0		
VI	Huyện Đắc R'lấp					
1	Trung tâm huyện - Thị trấn Kiến Đức	60	0,2	12,0		
2	Xã Nhân Cơ	40	0,2	8,0		
3	Xã Kiến Thành	50	0,2	10,0		
4	Xã Đắc Wer	80	0,2	16,0		
5	Xã Quảng Tín	84	0,2	16,8		
6	Xã Đắc Ru	96	0,2	19,2		
7	Xã Nhân Đạo	60	0,2	12,0		
8	Xã Đạo Nghĩa	100	0,2	20,0		
9	Xã Đắc Sin	120	0,2	24,0		

10	Xã Hưng Bình	140	0,2	28,0		
11	Xã Nghĩa Thắng	70	0,2	14,0		
VII	Huyện Tuy Đức					
1	Trung tâm huyện - xã Đắk Buk So	130	0,2	26,0		
2	Xã Quảng Tân	80	0,2	16,0		
3	Xã Quảng Tâm	116	0,2	23,2		
4	Đồn 767	140	0,2	28,0		
5	Xã Quảng Trực	150	0,2	30,0		
6	Xã Đắk R'Tih	86	0,2	17,2		
7	Xã Đắk Ngo	150	0,2	30,0		