UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Số: 01 /QĐ-SVHTTDL

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

Đắk Nông, ngày04 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Khối Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí QLHC đối với CQNN;

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC, quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVC và hợp đồng lao động làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp và được sửa đổi, bổ sung tại thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính;

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

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị Quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 13/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp của toàn thể cán bộ, công chức cơ quan;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính và Chủ tịch Công đoàn Bộ phận khối Văn phòng Sở,

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 của Khối Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03/1/2023 và thay thế Quyết định số 08/QĐ-SVHTTDL ngày 16/01/2020; Quyết định số 294/QĐ-SVHTTDL ngày 21/12/2020 và Quyết định số 153/QĐ-SVHTTDL ngày 10/9/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ Khối Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Sở, Chủ tịch Công đoàn Bộ phận khối Văn phòng Sở, Trưởng, Phó các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở (báo cáo);
- Sở Tài chính;
- KBNN Đắk Nông;
- Lưu: VT, KHTC.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N. VIỆT NAM
SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TỈNH ĐẮK NÔNG

Lê Ngọc Quang

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Khối Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-SVHTTDL ngày04/1/2023 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đắk Nông)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này áp dụng đối với nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL) bao gồm cả các khoản chi thường xuyên; nguồn kinh phí sự nghiệp và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

b) Quy chế này không áp dụng đối với các nội dung, công việc sau:

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

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

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

- Kinh phí nghiên cứu khoa học;

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án.

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được giao thuộc cơ quan Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Mục đích, trách nhiệm, nguyên tắc đối với công tác quản lý tài chính

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. Thực hiện nghiêm Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Quy chế này là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu của cơ quan Sở; kiểm soát của Kho bạc nhà nước; các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan kiểm tra, thanh tra, kiểm toán theo thẩm quyền.

4. Đối với nội dung chi có định mức khoán, trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm quản lý sử dụng tiết kiệm, hiệu quả trong nội bộ phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các nội dung chi.

5. Các khoản chi không nằm trong nội dung khoán chi, căn cứ kế hoạch giao đầu năm, phòng được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các phòng liên quan báo cáo Giám đốc Sở để xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

6. Công chức, lao động hợp đồng chịu trách nhiệm trong việc quản lý chi tiêu và sử dụng kinh phí, tài sản của cơ quan đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí góp phần tăng thu nhập, bảo đảm công bằng, dân chủ, công khai, minh bạch.

7. Thanh toán phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

8. Các nội dung, công việc không quy định trong Quy chế này thì được áp dụng và thực hiện theo quy định của các cơ quan chuyên môn hoặc văn bản có tính pháp lý cao hơn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- 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

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Căn cứ vào biên chế được giao, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

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

Chương II

NHỮNG NỘI DUNG CHI TIÊU CỤ THỂ

Mục 1. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

Điều 4. 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 5. 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 ngủ,...).

12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác).

13. Chi mua sắm, sử chữa thường xuyên tài sản (ô tô, trang thiết bị văn phòng, điều hòa nhiệt độ, nhà cửa,...).

14. Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể.

15. Các hoạt động chi thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

Mục 2. Mức chi, phương thức, thời gian và quy trình thực hiện

Điều 6. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương theo ngạch bậc, tiền công hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP chuyển sang Nghị định 161/NĐ-CP, phụ cấp chức vụ, phụ cấp công vụ, phụ cấp đặc biệt của ngành…, các khoản đóng góp theo lương, kinh phí Công đoàn: được chi thực tế theo quy định hiện hành và được chuyển khoản qua tài khoản thẻ cá nhân (thẻ ATM) vào những ngày đầu của tháng. Cụ thể như sau:

* Tiền lương: Tiền lương, tiền công, phụ cấp chức vụ, phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm theo nghề và phụ cấp thâm niên nghề thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

* Tiền công: thực hiện theo ý kiến của Bộ Nội vụ tại Công văn số 3392/BNV-CCVC ngày 13 tháng 7 năm 2021 về việc thực hiện chế độ hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

- Về áp dụng quy định "mức lương trong hợp đồng lao động mới không thấp hơn mức lương hiện hưởng" tại khoản 5 Mục II được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư 03/2019/TT-BNV chỉ áp dụng đối với người đang ký hợp đồng lao động để làm những công việc được nêu tại Điều 1 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định 161/2018/NĐ-CP và áp dụng bảng lương quy định tại Nghị định 204/2004/NĐ-CP. Đối với người mới được ký hợp đồng làm lần đầu để làm những công việc được nêu tại Điều 1 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định 161/2018/NĐ-CP thì việc

thỏa thuận tiền lương được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật về dân sự, pháp luật thương mại, trong đó có quy định về mức lương tối thiểu vùng.

- Đối tượng hợp đồng theo Nghị định này gồm: Lái xe, tạp vụ, bảo vệ.

2. Các loại phụ cấp khác

a) Phụ cấp làm thêm giờ:

- Các trường hợp được thanh toán chế độ làm đêm, thêm giờ: Các phòng chuyên môn bố trí, sắp xếp công việc hợp lý để công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định của Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện, trường hợp vì yêu cầu công việc cấp bách không thể trì hoãn cần thiết phải bố trí công chức làm thêm giờ, thì lãnh đạo phòng phải báo cáo Ban Giám đốc Sở cho làm thêm giờ. Thời gian được tính hưởng thanh toán chế độ làm thêm giờ phải bảo đảm theo đúng quy định của Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện. Cụ thể:

* Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương).

- Những trường hợp làm thêm giờ do thực hiện chậm nhiệm vụ được giao thường xuyên thì không được thanh toán.

b) Phụ cấp cho CBCC là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh:

Được áp dụng tại Điều 2, Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2013 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc thực hiện mức chi phục vụ các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đăk Nông.

- Mức phụ cấp 20.000 đồng/người/ngày, chỉ thanh toán những ngày thực tế có kiểm soát thủ tục hành chính.

- Chứng từ thanh toán gồm: (1) Danh sách chi tiền phụ cấp cho cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính; (2) Bảng chấm công.

c) Phụ cấp Đội trưởng, Đội phó Đội phòng cháy và chữa cháy của Sở

- Hỗ trợ phụ cấp Đội trưởng, Đội phó Đội phòng cháy và chữa cháy của Sở VHTT&DL: Áp dụng theo Khoản 3, Điều 35 Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của luật phòng

cháy và chữa cháy và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật phòng cháy và chữa cháy.

+ Mức chi: 0,3 lương cơ sở/tháng/ người.

+ Chứng từ thanh toán: Danh sách chi tiền phụ cấp cho cán bộ được phân công làm Đội trưởng, Đội phó Đội phòng cháy và chữa cháy của Sở (kèm theo Quyết định thành lập Đội phòng cháy và chữa cháy).

3. Mức chi cho các nội dung trong các hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật:

Chi soạn thảo đề cương chi tiết dự thảo văn bản và soạn thảo văn bản, mức chi cụ thể như sau:

- Văn bản mới hoặc thay thế: mức chi 3.200.000đồng/dự thảo văn bản.

- Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: mức chi 2.700.000 đồng/dự thảo văn bản

Các nội dung khác thực hiện theo Thông tư 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

4. Chi trang phục thanh tra

- Căn cứ điểm c khoản 1 Điều 5 của Nghị quyết 16/2021/NQ-HĐND ngày 15/12/2021.

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

- Căn cứ vào dự toán trang phục thanh tra doThanh tra Sở xây dựng hàng năm và dự toán cấp trang phục thanh tra được UBND tỉnh cấp theo dự toán năm. Thanh tra Sở lập danh sách và danh mục trang phục đề nghị cấp trong năm gửi phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định, sau khi so sánh với kinh phí được giao, Phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ tham mưu cho Ban Giám đốc Sở trong việc cấp trang phục thanh tra, may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may trang phục cá nhân sai mục đích, trái quy định.

5. Chi phúc lợi tập thể

5.1. Chi trợ cấp thôi việc thực hiện Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019:

Khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 và 10 Điều 34 của Bộ luật này thì người sử dụng lao động có trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc cho người lao động đã làm việc thường xuyên cho mình từ đủ 12 tháng trở lên, mỗi năm làm việc được trợ cấp một nửa tháng tiền lương, trừ trường hợp đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và trường hợp quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 của Bộ luật này. Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế

cho người sử dụng lao động trừ đi thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp và thời gian làm việc đã được người sử dụng lao động chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm.

Tiền lương để tính trợ cấp thôi việc là tiền lương bình quân của 06 tháng liền kề theo hợp đồng lao động trước khi người lao động thôi việc.

5.2. Chế độ thanh toán nghỉ phép năm:

Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm đối với cán bộ, công chức, hợp đồng lao động theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính được quy định cụ thể như sau:

+ Cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0.5 trở lên (Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV- BLĐTBXH – BTC – UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

+ Cán bộ, công chức công tác tại các vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

+ Thời gian nghỉ phép năm được quy định cụ thể như sau: Có đủ 01 năm công tác thì được nghỉ 12 ngày phép/năm; đủ 05 năm công tác được cộng thêm 01 ngày phép/năm.

+ Nội dung thanh toán: Công chức và người lao động chỉ được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép 01 (một) lần/năm, gồm tiền tàu xe cả lượt đi và lượt về, phụ cấp lưu trú theo quy định. Trường hợp vì công việc được thủ Trưởng đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

+ Hồ sơ thanh toán và mức thanh toán: Đơn xin nghỉ phép, giấy nghỉ phép có đóng dấu xác nhận của xã, phường, thị trấn nơi nghỉ phép; tiền tàu xe đi lại và phụ cấp đi đường được thanh toán theo mức khoán *(Chi tiết phụ lục 1 kèm theo)*.

5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

Căn cứ kết quả kinh phí tiết kiệm được để phân chia tăng thu nhập cho Cán bộ, công chức. Hệ số tăng thêm tiền lương tối đa không quá 1 lần so với tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Điều 7. Quản lý sử dụng điện, nước:

Văn phòng có trách nhiệm quản lý, kiểm tra, đôn đốc công chức, lao động thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước của cơ quan với những nội dung cụ thể sau:

- Chi phí sử dụng điện, nước tại cơ quan Sở thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng hằng tháng.

- Các biện pháp thực hiện sử dụng tiết kiệm điện năng:

+ Sử dụng các thiết bị điện đảm bảo an toàn, tiết kiệm; không dùng điện cơ quan phục vụ mục đích cá nhân; khi ra khỏi phòng làm việc phải kiểm tra và tắt toàn bộ các thiết bị điện đang sử dụng, đồng thời ngắt cầu dao, atomat.

+ Văn phòng và bảo vệ cơ quan có trách nhiệm theo dõi, giám sát thực hiện quy định sử dụng điện nêu trên. Nếu có phát hiện vi phạm, trừ điểm thi đua của phòng.

- Nước sinh hoạt: Cán bộ công chức và người lao động phải tự giác, nâng cao ý thức sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; nếu phát hiện các thiết bị, hệ thống ống nước, van, vòi... hỏng thì báo lại với Chánh Văn phòng để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Điều 8. Thanh toán tiền nhiên liệu xe ô tô:

1. Đi công tác và sử dụng xe:

- Đối tượng sử dụng xe ô tô đi công tác theo quy định của Thủ tướng chính phủ là các đồng chí lãnh đạo Sở.

- Theo lịch công tác tuần, Văn phòng chủ động bố trí xe ô tô phục vụ công tác, dự hội nghị, họp ....Trường hợp Lãnh đạo Sở đi công tác đột xuất (ngoài kế hoạch công tác tuần) có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, dự hội nghị, họp...thì báo văn phòng để điều động xe.

- Xe ô tô cơ quan khi phục vụ công tác phải được Văn phòng Sở thừa lệnh Giám đốc Sở cấp lệnh điều xe và chuyển sang kế toán cấp xăng. Quá trình sử dụng xe, lái xe phải có nhật ký lộ trình cụ thể, chi tiết và có xác nhận của người sử dụng xe hoặc Chánh văn phòng.

- Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) quyết định theo đề xuất của Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng).

* Trường hợp cán bộ được cử đi công tác theo các đoàn có Quyết định thành lập mà đi theo xe của đoàn thì không thanh toán tiền xe đi đường.

2. Định mức tiêu hao nhiên liệu:

Căn cứ Quyết định số 05/2016/QĐ – UBND ngày 18/2/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông, về việc ban hành quy định định mức tiêu hao nhiên liệu xăng sinh học E5 và dầu Diesel đối với các loại xe ô tô, mô tô sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Mức khoán sử dụng nhiên liệu đối với từng xe ô tô thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, cụ thể như sau:

+ Xe ô tô 48A-00318: Định mức tiêu thụ là 18 lít xăng E5/100km.

+ Xe ô tô 48A-00404: Định mức tiêu thụ là 20 lít xăng E5/100km.

+ Xăng xe ô tô được cấp theo chuyến công tác trên cơ sở quy định lộ trình đoạn đường của Bộ Giao thông vận tải *(Chi tiết theo Phụ lục 2, Phụ lục 3, Phụ lục 4 kèm theo)* và có cộng thêm 10% xăng theo định mức quy định đối với xăng xe đi nội thị Gia Nghĩa.

+ Định mức thay dầu bôi trơn cho động cơ xe ô tô theo định kỳ là 5.000 km/01 lần thay.

- Khoán tiền rửa xe: 300.000đ/tháng/1 xe.

- Phí kiểm định xe, phí đường bộ theo định kỳ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của Trung tâm kiểm định.

- Lái xe có trách nhiệm đề xuất với Chánh Văn phòng việc thực hiện lịch kiểm tra, bảo dưỡng, thay dầu thường kỳ xe ôtô được giao điều khiển.

Điều 9. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và quản lý sử dụng tài sản công

- Đối với mua sắm và sửa chữa tài sản cố định lớn không áp dụng trong Quy chế này vì nội dung chi tiêu lớn không nằm trong định mức chi thường xuyên.

- 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 photocopy, máy fax...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường. Khi có nhu cầu, các phòng lập đề xuất gửi về phòng KH-TC, phòng KH-TC xem xét giá cả (03 báo giá kèm theo) 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.

- Quản lý tài sản công trong cơ quan được giao cho các Phòng và từng cá nhân quản lý sử dụng để phục vụ công tác; từng phòng và các cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, khi hư hỏng phải làm giấy báo hỏng gửi về phòng KH-TC để làm thủ tục nhập kho và trình lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định; nếu hư hỏng do chủ quan của người quản lý sử dụng thì phải bồi thường toàn bộ hoặc bồi thường chi phí sửa chữa, nếu hư hỏng do khách quan thì xem xét đề nghị sửa chữa hoặc thanh lý.

Hàng năm phòng KH-TC tham mưu cho lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng kiểm kê và đánh giá lại tài sản; phối hợp với các phòng thuộc Sở tiến hành kiểm kê và đánh giá lại tài sản theo quy định hiện hành. Trong quá trình kiểm kê nếu phát hiện tài sản bị mất mà không phải lý do khách quan, không có giấy báo mất gửi phòng KH-TC thì phòng KH-TC sẽ tham mưu cho Lãnh đạo Sở xử lý các phòng và cá nhân có liên quan theo quy định hiện hành về quản lý sử dụng tài sản công.

Điều 10. Thanh toán tiền 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:

- Mức khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung của Ban Giám đốc Sở khi đi dự hội nghị, họp, tập huấn… trong nội thành Thành phố Gia Nghĩa:

Mức khoán (đồng/tháng)	=	Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác (km)	x	Đơn giá khoán (đồng/km)

- Mức khoán sử dụng xe ô tô của Ban Giám đốc khi đi công tác trên địa bàn tỉnh Đắk Nông:

Mức khoán đi công tác (đồng/chuyến)	=	Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác (km)	x	Đơn giá khoán (đồng/km)

Trong đó: Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác được xác định trên cơ sở khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất từ cơ quan đến các địa điểm công tác (mà xe ô tô kinh doanh vận tải được phép lưu thông) các đợt công tác của từng chức danh nhận khoán.

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

Đơn giá khoán từ km thứ 30: 11.000đồng/km.

(Mức khoán được quy định tại Phụ lục số 04 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 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 tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km. Mức thanh toán khoán 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)

+ Hồ sơ thanh toán, gồm: Giấy đề nghị thanh toán do Văn phòng lập, Bảng kê xác nhận số km thực tế công tác của từng lãnh đạo *(Chi tiết khoảng cách đường bộ từ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch đến các Sở, Ban, ngành, cơ quan đơn vị trên địa bàn thành phố Gia Nghĩa hoặc nơi đến công tác trên địa bàn tỉnh Đắk Nông)*; Giấy mời; Kế hoạch công tác; Lịch công tác tuần.

Điều 11. 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, do Giám đốc Sở phê duyệt.

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 12. Chi quản lý, sử dụng văn phòng phẩm:

- Chi vật tư văn phòng phẩm:

+ Sử dụng văn phòng phẩm tại văn phòng và các phòng chuyên môn: Văn phòng và các phòng chuyên môn khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm thực tế như giấy in, sổ, giấy viết, bút, ghim, sổ đựng tài liệu, sổ kế toán, băng dính, giấy bóng kính, túi bìa cứng…thì làm đề xuất gửi về Văn phòng Sở tổng hợp; Văn phòng Sở phối hợp phòng Kế hoạch Tài chính Sở căn cứ vào nhu cầu của từng phòng kiểm tra, lập dự toán mua trình lãnh đạo phê duyệt, thực hiện thủ tục mua sắm, cấp phát và quản lý sử dụng đúng theo quy định. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và cán bộ công chức phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng lâu dài.

+ In ấn bì thư, sổ công văn đi, đến theo thực tế.

+ Đối với giấy in, giấy photocopy: việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi 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 và công sức.

- Vật tư khác như mực in máy tính, mực máy phô tô: Khi có nhu cầu, các phòng chuyên môn, bộ phận Văn thư lập giấy đề xuất có xác nhận của lãnh đạo phòng gửi về Văn phòng. Căn cứ vào đề xuất, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các phòng chuyên môn. Văn phòng Sở phối hợp phòng Kế hoạch Tài chính Sở 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.

- Vật tư khác như bình ly uống nước, khăn, cây lau nhà, xô, chậu, chổi, giấy vệ sinh ...phục vụ hoạt động của cơ quan thanh toán theo thực tế.

Việc mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: căn cứ vào nhu cầu sử dụng của nhân viên phục vụ lập, Văn phòng Sở kiểm tra, lập dự trù mua sắm đề xuất lãnh đạo phê duyệt và phối hợp Phòng Kế hoạch Tài chính Sở thực hiện mua sắm, cấp phát và quản lý sử dụng đúng theo quy định.

*) Thủ tục thanh toán: (1) Văn phòng Sở đề xuất; (2) Phòng KHTC thẩm định kinh phí; (3) trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt; (4) Văn phòng Sở mua và phối hợp với phòng KHTC để làm thủ tục thanh toán.

Văn phòng Sở quản lý chặt chẽ việc sao chụp và gửi các văn bản giấy tờ hành chính, cải tiến việc in ấn, sao chụp, phát hành các loại giấy tờ hành chính trong nội bộ cũng như ngoài cơ quan, triển khai ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin để giảm văn bản, giấy tờ hành chính để tiết kiệm chi cho ngân sách nhà nước. Hạn chế việc photo, Fax các văn bản không cần thiết để gửi các đơn vị trực thuộc, gửi Phòng, Trung tâm VHTT&TT các huyện, thành phố. Để tiết kiệm, văn bản phải in 2 mặt, những văn bản dự thảo, cần có ý kiến đóng góp nên sử dụng giấy nháp từ loại giấy 1 mặt đã qua sử dụng để in, Photo. Khi thảo xong, phải đọc kỹ các văn bản, tự kiểm tra, sửa chữa để tránh sai sót phải in lại.Vào ngày cuối cùng của tháng, Văn phòng Sở phối hợp cùng với phòng KHTC tiến hành đối chiếu với đơn vị cung cấp văn phòng phẩm và đề nghị đơn vị cung cấp xuất hóa đơn để thanh toán kịp thời.

- Công cụ, dụng cụ văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng (là khái niệm cũ dùng chỉ một số công cụ dụng cụ có thời gian sử dụng ngắn (< 12 tháng) có giá trị thấp): Trang bị theo nhu cầu của từng phòng, khi có nhu cầu lãnh đạo phòng đề nghị xin ý kiến lãnh đạo Sở chấp thuận nhằm tạo điều kiện thuận lợi đảm bảo đáp ứng kịp thời cho các phòng làm việc có hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Cá nhân không được tự ý thay đổi các vật dụng trong phòng, trường hợp có nhu cầu thay đổi do hư, cũ hoặc không còn phù hợp để sử dụng thì phải báo cho lãnh đạo phòng biết để trình Ban giám đốc có kế hoạch bố trí hoặc mua sắm, sửa chữa.

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. Tuy nhiên văn thư cần xác định mức khẩn cấp của công văn để không lãng phí cước gửi, tem thư và phải đảm bảo công văn được chuyển đi kịp thời gian, đúng quy định.

2. Khoán kinh phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại cố định cơ quan:

Được thực hiện theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

a) Mức khoán cước phí điện thoại cố định cho Giám đốc Sở: 100.000 đ/tháng.

b) Điện thoại cố định đặt tại cơ quan phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan, thực hiện chi tối đa cho từng máy/tháng như sau:

+ Giám đốc: 120.000đ/tháng;

+ Phó Giám đốc: 100.000đ/tháng;

+ Chánh Văn phòng: 100.000đ/tháng;

+ Trưởng phòng, Chánh thanh tra: 80.000đ/tháng;

+ Các phòng chuyên môn: 120.000đ/tháng/máy;

+ Văn phòng (số máy 544299, 549133, 549132): thanh toán theo thực tế.

- Cước phí của một đầu số điện thoại các tháng trong 01 (một) năm được bù trừ cho nhau; trường hợp đã bù trừ nhưng vẫn vượt tổng định mức trong 01 (một) năm thì phải tự nộp trả phần vượt định mức.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng phòng được trang bị điện thoại để bàn, máy fax, máy vi tính, kết nối internet. Công chức các phòng phải thực hiện tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại, không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

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

- Chỉ đặt mua cho Ban Giám đốc Sở để đảm bảo cập nhật thông tin như: Báo Đắk Nông, báo Văn hóa và báo Nhân dân.

- Cước phí internet tại cơ quan Sở thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng hàng tháng.

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 hội nghị; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 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; Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Nội dung chi và mức chi hội nghị được quy định cụ thể như sau:

a) Nước uống, mức chi: 20.000 đồng/buổi/đại biểu.

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

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

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

- Trong các cuộc họp, hội nghị do Sở chủ trì mời các sở, ban, ngành, huyện, thành phố dự chỉ dùng trà, nước suối, trái cây hoặc bánh ngọt.

- Các phòng, bộ phận liên quan được phân công thực hiện tổ chức hội nghị phải lập chương trình, kế hoạch trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt trước thời gian diễn ra Hội nghị tối thiểu là 30 (ba mươi) ngày, dự trù kinh phí gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính Sở chậm nhất là 15 ngày.

- Ngoài những nội dung được quy định tại quy định này, các nội dung khác liên quan đến chế độ công tác phí và chế độ chi hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức .

+ Tuỳ theo tính chất của hội nghị, hội thảo… mà các Phòng chuyên môn được giao chủ trì tổ chức các lớp tập huấn, hội nghị, hội thảo… bố trí mời giảng viên, báo cáo viên cho phù hợp.

Điều 15. Công tác phí (Chế độ công tác phí thực hiện theo Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HDND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Khi đi dự hội nghị, tập huấn: Phải có giấy mời hoặc giấy triệu tập, Thủ trưởng cơ quan xem xét, cân nhắc cử cán bộ công chức đi công tác (về số lượng cán bộ và thời gian đi công tác) bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả. Có thể phối hợp nhiều vụ việc trên cùng một lộ trình đi công tác, cùng một tỉnh, thành phố, huyện, xã. Cán bộ công chức khi đi công tác các huyện, thị, thành phố trong và ngoài tỉnh phải có lịch công tác hoặc có sự phân công của lãnh đạo phòng và được sự đồng ý của Ban Giám đốc Sở. Khi đến nơi công tác phải có xác nhận của nơi đến và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trên giấy đi đường.

a) Đối tượng được hưởng là công chức, người lao động đi công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

b) Công tác phí trả cho người đi công tác bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền ngủ nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu (nếu có). Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi công chức, lao động đến công tác đã bố trí phương tiện đi lại, chỗ nghỉ (được ghi trong giấy mời hoặc văn bản hành chính của cơ quan, địa phương mời dự) thì người đi công tác không được thanh toán tiền phương tiện đi lại và tiền lưu trú**.** Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng được thanh toán theo giá cước vận tải hành khách thông thường (không bao gồm các dịch vụ: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ khác...).

+ Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao (sau khi cân đối), Giám đốc Sở xem xét, đồng ý cho

công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

+ Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy tờ hợp pháp khác. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay phải có cuống vé hoặc vé điện tử lên máy bay.

- Trường hợp tự túc phương tiện đi công tác

+ Lãnh đạo Sở có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định, nhưng do cơ quan không bố trí được mà người đi công tác phải tự túc phương tiện; khi đi công tác ngoài tỉnh thì cơ quan thanh toán khoán tự túc phương tiện. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số km (ki lô mét) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe theo đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương.

+ Đối với cán bộ, 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 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km, tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng thời điểm đi công tác.

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

c) Thanh toán phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và chi tiêu, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, (gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) được quy định như sau:

+ Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

+ Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh: 150.000đ/ngày/người.

+ Chứng từ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác được Giám đốc Sở phê duyệt và quyết định cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách... nơi lưu trú).

d) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán đi công tác ngoài tỉnh:

+ Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; thành phố là đô thị Loại I thuộc tỉnh. Mức khoán 450.000 đồng/ngày/người;

+ Tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh: Mức khoán 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các huyện trong tỉnh Đắk Nông: Mức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

+ Khoán tiền taxi cho 01 chuyến công tác: Hà Nội mức khoán 1.000.000 đồng/đoàn/chuyến công tác, trường hợp đi công tác một mình mức khoán 500.000 đồng/người/chuyến công tác; nếu công tác tại TP HCM hoặc TP Đà Nẵng mức khoán là 500.000 đồng /đoàn/chuyến công tác, trường hợp đi công tác một mình mức khoán 250.000 đồng/người/chuyến công tác.

- Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a khoản 4 Điều 9 này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn theo quy định) do Giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

+ Tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh: Mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

+ Đi công tác tại các huyện trong tỉnh Đắk Nông thì giá thuê phòng là 400.000 đồng/đêm/phòng 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 02 người/phòng);

+ Trường hợp công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của công chức,lao động thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đối tượng là công chức, viên chức, người lao động ngoài ngành tham gia đoàn công tác của Sở do cấp có thẩm quyền quyết định cử đi công tác hoặc do Sở VHTTDL đề nghị phối hợp thì được thanh toán theo quy định tại Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh; Điều 9 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và các văn bản thay thế, bổ sung (nếu có).

- Chứng từ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ gồm: Giấy mời, văn bản liên quan hoặc kế hoạch công tác được Giám đốc Sở quy định số ngày đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử công chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan 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).

đ) Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng, mức chi công tác phí khoán được áp dụng đối với công chức làm nhiệm vụ: Văn thư, Thủ quỹ, Kế toán., mức khoán tối đa là 500.000 đồng/người/tháng.

e) Đi công tác nước ngoài: Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công

chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí; Các văn bản có liên quan của Tỉnh ủy, UBND tỉnh Đắk Nông và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 16. Chi đào tạo, bồi dưỡng:

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 và các văn bản thay thế, sửa đổi bổ sung (nếu có).

2. Căn cứ theo Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực, Giám đốc Sở VHTTDL quy định như sau:

a) Đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng, an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế; tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ: Thanh toán theo hóa đơn của cơ sở nơi công chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

b) Căn cứ đối tượng, điều kiện cử CBCC đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học, đào tạo sau đại học theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; căn cứ nguồn kinh phí đào tạo, đơn vị quyết định hỗ trợ một phần chi phí (học phí, mua giáo trình) cho đối tượng CBCC được cấp có thẩm quyền có quyết định cử đi đào tạo.

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

a) Các 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 hỗ trợ: 80.000 đồng /ngày/người

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

d) **Hỗ trợ tiền tàu, xe:** Tiền tàu xe được thanh toán theo tiêu chuẩn với chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập theo quy định:

+ Cán bộ, công chức học lớp tập trung được thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập: một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết.

+ Cán bộ, công chức học lớp không tập trung tự túc phương tiện cá nhân được thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập theo hình thức khoán tự túc phương tiện đi công tác được quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

đ) Hỗ trợ tiền phòng nghỉ: Cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ), được hỗ trợ theo mức khoán như sau:

- Trong tỉnh:

+ 60.000 đồng/ngày/người đối với cán bộ, công chức đi học dài hạn.

+ 80.000 đồng/ ngày/người đối với cán bộ, công chức đi học ngắn hạn.

- Ngoài tỉnh:

+ 80.000 đồng/ngày/người đối với cán bộ, công chức đi học dài hạn.

+ 100.000 đồng/ngày/người đối với cán bộ, công chức đi học ngắn hạn.

- Riêng địa điểm học tập tổ chức tại Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh mức hỗ trợ tối đa không quá 150.000 đồng/ngày.

Điều 17. Chi tiếp khách:

Khách đến làm việc tại cơ quan Sở: Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở và tổ chức đón tiếp; bố trí chỗ ăn, nghỉ (nếu có). Tiếp khách phải tiết kiệm, đúng đối tượng;thực hiện theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND tỉnh ngày 19/7/2019 của HĐND tỉnh Quy định các mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Nội dung và các mức chi cụ thể như sau:

a) Chi mời cơm (Đã bao gồm đồ uống):

- Đoàn khách là Lãnh đạo cấp cao; lãnh đạo là cấp Bộ trưởng và tương đương (bao gồm lãnh đạo đương chức và nghỉ hưu): Mức chi là 300.000 đồng/suất;

- Đoàn khách là Lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 1,05 đến 1,3 (bao gồm lãnh đạo đương chức và nghỉ hưu); lão thành cách mạng; bà mẹ Việt Nam Anh hùng; anh hùng lực lượng vũ trang: Mức chi là 250.000 đồng/suất.

- Các đoàn khách khác: Mức chi là 200.000 đồng/suất.

b) Trong trường hợp cần thiết phải có công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn khách. Các nội dung chi, mức chi tiếp khách trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch, chương trình công tác, có nội dung cụ thể, được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

c) Các nội dung khác về chế độ tiếp tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ đón tiếp khách trong nước không quy định tại Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND được thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc

tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Điều 18. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân đạt thành tích theo Quyết định khen thưởng, căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị đinh 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Điều 19. Chi thuê mướn

Thuê xe ô tô, bốc dỡ, vận chuyển, vệ sinh, sửa chữa điện, nước, chăm sóc cây…tùy tính chất từng công việc để hợp đồng theo thực tế phát sinh và được Giám đốc Sở phê duyệt (chứng từ thanh toán là hợp đồng thuê mướn, giao khoán, giấy đề nghị thanh toán thuê mướn).

Điều 20. Các khoản chi hỗ trợ Đảng, đoàn thể

1. Chi hỗ trợ các hoạt động Đoàn Thanh niên, đơn vị kết nghĩa: Thực hiện theo chủ trương, kế hoạch chung của toàn đơn vị và theo quy định tài chính hiện hành."

2. 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 phụ cấp bằng 0,3 lần mức lương ttối thiểu chung theo quy định hiện hành.

3. Chi hỗ trợ hoạt động của ban chấp hành Quân sự cơ quan: Thực hiện theo quuy định tại Nghị định 03/2016/NĐ-CP ngày 05/1/2016 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 trwởng Ba 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.

2. Các khoản chi khác không thuộc các mục trên*:*

Căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh, các phòng chuyên môn phối hợp với Phòng KHTC, Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc Sở quyết định nhưng phải đúng mục đích, chế độ. Cụ thể:

- Chi việc tang đối với cán bộ, công chức và người lao động khi bản thân, con hoặc cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/chồng chết với mức chi 1.000.000 đồng/lượt. Trường hợp ngoài cơ quan, mức chi từ 500.000 đồng - 1.000.000 đồng/lượt. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

- Chi thăm hỏi cán bộ là thương binh, bệnh binh, gia đình có công với cách mạng ngày Thương binh - Liệt sỹ (27/7). Mức chi từ 200.000 đồng/người/lượt đến 500.000 đồng/người/lượt. Tùy theo khả năng kinh phí mức chi cụ thể do Ban Giám đốc Sở quyết định.

Điều 21. Chi từ nguồn thu phí, lệ phí.

Hằng năm các phòng nghiệp vụ xây dựng dự toán kinh phí chi cho công tác thẩm định, gửi phòng KHTC tổng hợp, trình UBND tỉnh (qua Sở Tài chính) xem xét phê duyệt để tổ chức triển khai thực hiện. Nguồn chi phí trang trải cho việc thẩm định và thu phí do ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán của cơ quan theo chế độ, định mức chi ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 22. Quy định về thời gian và cách thức thanh toán

a) Cán bộ, công chức trong đơn vị khi thanh toán các khoản chi (Công tác phí, vé taxi, tổ chức các hội nghị, mua vật dụng...) phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, hóa đơn điện tử.

Việc mua sắm, sửa chữa với số tiền từ 5.000.000 đồng trở lên phải ký hợp đồng, biên bản nghiệm thu bàn giao và thanh lý hợp đồng. Các khoản chi này trên tinh thần hết sức tiết kiệm và chỉ thực hiện khi có sự chỉ đạo, phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Chứng từ thanh toán của phòng nào thì lãnh đạo phòng đó tự chịu trách nhiệm về nội dung chi trên chứng từ (cũng như khối lượng công việc và tính trung thực về pháp lý). Nếu có thanh tra, kiểm toán cần giải trình thì lãnh đạo phòng có nhiệm vụ giải trình và chịu trách nhiệm về chứng từ đó. Kế toán cơ quan có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, chế độ chính sách, đúng quy định của các chứng từ thanh toán.

b) Đối với việc tạm ứng đi công tác: Sau khi đi công tác về, chậm nhất 07 ngày làm việc CBCC phải làm đề nghị thanh toán gửi phòng KHTC.

c) Đối với việc tạm ứng các đề án, dự án, các chương trình, kế hoạch lớn

Các phòng lập kế hoạch, dự trù kinh phí, gửi phòng KHTC thẩm định trong vòng 03 ngày và trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt trước thời gian diễn ra Hội nghị tối thiểu là 15 ngày, dự trù kinh phí được phê duyệt gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính để cấp phát kinh phí chậm nhất là trước 07 ngày trước khi thực hiện để Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành rút tạm ứng tại Kho bạc.

- Đối với việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng: Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm gửi hồ sơ hoàn chỉnh về Phòng Kế hoạch - Tài chính chậm nhất 10 ngày kể từ kết thúc chương trình công tác.

- Đối với việc thanh toán thực chi: Sau khi các đề án, dự án, các chương trình, kế hoạch lớn kết thúc chậm nhất 10 ngày làm việc các phòng thuộc Sở phải gửi toàn bộ chứng từ hoàn chỉnh về phòng Kế hoạch - Tài chính để làm thủ tục thanh toán.

d) Nếu quá thời gian quy định mà không thanh toán và hoàn tạm ứng thì phụ trách kế toán báo cho CBCC còn nợ tạm ứng biết để thanh toán. Sau 02 lần thông báo (bằng văn bản hoặc bằng điện thoại) nếu tiếp tục không thanh toán thì thu hồi tạm ứng bằng cách trừ vào tiền lương công chức đó, trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến bằng văn bản của Lãnh đạo Sở. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ chứng từ thanh toán hoàn chỉnh, phòng KHTC có trách nhiệm hoàn thành thủ tục thanh quyết toán.

e) Đối với các nhiệm vụ, công việc thực hiện mà rơi vào thời gian cuối năm thì các phòng, CBCC phải hoàn thành hồ sơ thanh toán gửi về phòng KHTC chậm nhất 15 tháng 01 năm sau.

Chương III

SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 23. Việc trích lập các quỹ từ nguồn tiết kiệm được

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 24. 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 giảm biên chế.

6. Trích lập quỹ dự phòng ổn định.

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.

Các khoản tiết kiệm được (số chi thực tế thấp hơn dự toán được giao) từ chi quản lý hành chính, phân bổ như sau:

- Chi bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức: 75%.

- Chi lập quỹ khen thưởng: 5%.

- Chi quỹ phúc lợi: 15%.

- Chi lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 5%.

Điều 25. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức:

1. Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức bảo đảm theo 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. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

2. Phương pháp xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, cơ quan áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định (Khoản 8 Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV) để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động. Qũy tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

QTL = Lmin x K1 x (K2+K3) x L x 12 tháng

Trong đó: QTL: Là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu được xác định dựa trên kết quả công việc đã được lãnh đạo phê duyệt (tối đa không quá 1.0 lần);

K2: Là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân của cơ quan;

K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan

Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công 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 trả tiền lương hàng tháng như: Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ, phụ cấp trực.

L: Là số biên chế bao gồm cả số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do nhà nước quy định.

Quỹ tiền lương, tiền công năm của cơ quan để tính trả thu nhập tăng thêm nêu trên không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

+ Mức chi trả thu nhập tăng thêm sau khi họp bình xét toàn bộ CBCC, người lao động và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ quan với hệ số cụ thể như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ xếp loại A: Hệ số 1,5.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ xếp loại B: Hệ số 1.3

+ Hoàn thành nhiệm vụ xếp loại C: Hệ số 1.1

+ Không hoàn thành nhiệm vụ xếp loại D: Hệ số 0.9

3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Vào tháng 01 năm sau: Sau khi xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng Sở 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 KH-TC thực hiện chi trả cho công chức trong cơ quan.

Điều 26. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích: ngoài quỹ khen thưởng được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm. Tuỳ tình hình cụ thể, Giám đốc Quyết định mức chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tíchtrong năm nhưng không vượt quá mức quy định hiện hành.

Điều 27. Chi quỹ phúc lợi

- Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn, tết: Tết dương lịch; Tết cổ truyền (Tết Nguyên đán); ngày Quốc tế Phụ nữ (8/3); ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10); kỷ niệm ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng (30/4), Ngày Quốc tế lao động (1/5), Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9). Mức chi từ 200.000 đồng/người/lượt đến 500.000 đồng/người/lượt. Tùy theo khả năng kinh phí mức chi cụ thể do Ban Giám đốc Sở quyết định.

- Chi đồng phục cho cán bộ, công chức tại cơ quan: mức chi từ 300.000 đồng/người/năm đến 500.000 đồng/người/năm. Tùy theo khả năng kinh phí mức chi cụ thể do Ban Giám đốc Sở quyết định.

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức và người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức: trợ cấp một lần: 3.000.000 đồng/người.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Giao Văn phòng Sở phối hợp chặt chẽ với các phòng ban chuyên môn, BCH Công đoàn vận động CBCC tự giác nêu cao tinh thần trách nhiệm để thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ.

CBCC nào thực hiện tốt các quy định trên được Hội đồng thi đua khen thưởng - kỷ luật của cơ quan xem xét và là một trong những tiêu chuẩn được đưa vào xét khen thưởng hàng năm. Ngược lại CBCC nào vi phạm thì tuỳ theo mức độ mà Hội đồng Thi đua khen thưởng - kỷ luật cơ quan xem xét quyết định hình thức xử lý kỷ luật.

Văn phòng Sở căn cứ các quy định nêu trên triển khai, kiểm tra việc thực hiện của CBCC các phòng ban chuyên môn; hàng Quý, 6 tháng, năm tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc và hội nghị CBCC cơ quan về kết quả thực hiện.

Điều 29. Đề nghị BCH Công đoàn giao cho Ban Thanh tra nhân dân tiến hành giám sát, kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong Quy chế theo đúng quy định

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ chính sách của nhà nước điều chỉnh, bổ

sung thì giao cho Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng ban chuyên môn, BCH Công đoàn tổng hợp, đề xuất báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Lê Ngọc quang

PHỤ LỤC 01
ĐỊNH MỨC KHOÁN TIỀN XE ĐI LẠI VÀ PHỤ CẤP ĐI ĐƯỜNG NGHỈ PHÉP HÀNG NĂM

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SVHTTDL, ngày /01/2023)

Số TT	Nơi đi	Địa điểm nghỉ phép	Sỗ ngày được hỗ trợ tiền đi đường	Số tiền vé cả đi và về	Số tiền phụ cấp đi đường (200.000đ/ngày)	Tổng tiền (đồng)
1	Gia Nghĩa	Bình Phước	2	250.000	400.000	650.000
2	Gia Nghĩa	Đăk Lăk	2	250.000	400.000	650.000
3	Gia Nghĩa	Bình Dương	2	300.000	400.000	700.000
4	Gia Nghĩa	Ninh Thuận	2	350.000	400.000	800.000
5	Gia Nghĩa	Bình Thuận(QL 28)	2	350.000	400.000	750.000
6	Gia Nghĩa	Lâm Đồng	2	300.000	400.000	700.000
7	Gia Nghĩa	Tp. Hồ Chí Minh	2	350.000	400.000	750.000
8	Gia Nghĩa	Đồng Nai	2	350.000	400.000	750.000
9	Gia Nghĩa	Long An	2	400.000	400.000	800.000
10	Gia Nghĩa	Tiền Giang	2	400.000	400.000	800.000
11	Gia Nghĩa	Bến Tre	2	400.000	400.000	800.000
12	Gia Nghĩa	Tây Ninh	2	500.000	400.000	900.000
13	Gia Nghĩa	Gia Lai	2	500.000	400.000	900.000
14	Gia Nghĩa	Bà Rịa - Vũng Tàu	2	500.000	400.000	900.000
15	Gia Nghĩa	Khánh Hoà	2	600.000	400.000	1.000.000
16	Gia Nghĩa	Đồng Tháp	2	600.000	400.000	1.000.000
17	Gia Nghĩa	Vĩnh Long	2	600.000	400.000	1.000.000
18	Gia Nghĩa	Kon Tum	2	600.000	400.000	1.000.000
19	Gia Nghĩa	Cần Thơ	2	600.000	400.000	1.000.000
20	Gia Nghĩa	An Giang	2	600.000	400.000	1.000.000
21	Gia Nghĩa	Hậu Giang	2	650.000	400.000	1.050.000
22	Gia Nghĩa	Trà Vinh	2	650.000	400.000	1.050.000
23	Gia Nghĩa	Sóc Trăng	2	650.000	400.000	1.050.000
24	Gia Nghĩa	Phú Yên	2	700.000	400.000	1.100.000
25	Gia Nghĩa	Kiên Giang	2	700.000	400.000	1.100.000
26	Gia Nghĩa	Bình Định	2	700.000	400.000	1.100.000

27	Gia Nghĩa	Bạc Liêu	2	700.000	400.000	1.100.000
28	Gia Nghĩa	Cà Mau	2	700.000	400.000	1.100.000
29	Gia Nghĩa	Quảng Ngãi	2	750.000	400.000	1.150.000
30	Gia Nghĩa	Quảng Nam	2	750.000	400.000	1.150.000
31	Gia Nghĩa	Đà Nẵng	2	800.000	400.000	1.200.000
32	Gia Nghĩa	Thừa Thiên Huế	3	850.000	600.000	1.450.000
33	Gia Nghĩa	Quảng Trị	3	900.000	600.000	1.500.000
34	Gia Nghĩa	Quảng Bình	3	1.050.000	600.000	1.650.000
35	Gia Nghĩa	Hà Tĩnh	3	1.150.000	600.000	1.750.000
36	Gia Nghĩa	Nghệ An	3	1.250.000	600.000	1.850.000
37	Gia Nghĩa	Thanh Hoá	4	1.300.000	800.000	2.100.000
38	Gia Nghĩa	Ninh Bình	4	1.300.000	800.000	2.100.000
39	Gia Nghĩa	Nam Định	4	1.300.000	800.000	2.100.000
40	Gia Nghĩa	Thái Bình	4	1.450.000	800.000	2.250.000
41	Gia Nghĩa	Hà Nam	4	1.450.000	800.000	2.250.000
42	Gia Nghĩa	Hà Nội	4	1.450.000	800.000	2.250.000
43	Gia Nghĩa	Bắc Ninh	4	1.450.000	800.000	2.250.000
44	Gia Nghĩa	Vĩnh Phúc	4	1.450.000	800.000	2.250.000
45	Gia Nghĩa	Bắc Giang	4	1.450.000	800.000	2.250.000
46	Gia Nghĩa	Hải Dương	4	1.450.000	800.000	2.250.000
47	Gia Nghĩa	Hưng Yên	4	1.500.000	800.000	2.300.000
48	Gia Nghĩa	Phú Thọ	4	1.500.000	800.000	2.300.000
49	Gia Nghĩa	Hoà Bình	4	1.500.000	800.000	2.300.000
50	Gia Nghĩa	Thái Nguyên	4	1.500.000	800.000	2.300.000
51	Gia Nghĩa	Hải Phòng	4	1.500.000	800.000	2.300.000
52	Gia Nghĩa	Quảng Ninh	4	1.500.000	800.000	2.300.000
53	Gia Nghĩa	Lạng Sơn	4	1.500.000	800.000	2.300.000
54	Gia Nghĩa	Bắc Cạn	4	1.500.000	800.000	2.300.000
55	Gia Nghĩa	Tuyên Quang	4	1.500.000	800.000	2.300.000
56	Gia Nghĩa	Yên Bái	4	1.500.000	800.000	2.300.000
57	Gia Nghĩa	Cao Bằng	4	1.600.000	800.000	2.400.000
58	Gia Nghĩa	Hà Giang	4	1.600.000	800.000	2.400.000
59	Gia Nghĩa	Sơn La	4	1.600.000	800.000	2.400.000
60	Gia Nghĩa	Lào Cai	4	1.600.000	800.000	2.400.000
61	Gia Nghĩa	Điện Biên	4	1.600.000	800.000	2.400.000
62	Gia Nghĩa	Lai Châu	4	1.600.000	800.000	2.400.000

PHỤ LỤC 02
KHOÁN QUÃNG ĐƯỜNG ĐI CÔNG TÁC CÁC HUYỆN, ĐI TRUNG TÂM CÁC XÃ TRONG TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SVHTTDL, ngày /01/2023)

Nơi đi	Nơi đến	Số km	Nơi đến các xã	Số km
Gia Nghĩa	Tuy Đức	70 km	Quảng Tâm	10 km
			Quảng Trực	15 km
			Đắk R'Tih	15 km
			Quảng Tân	20 km
			Đắk Ngo	40 km
Gia Nghĩa	Đắk R'lấp	30 km	Kiến Thành	3 km
			Nhân cơ	10 km
			Quảng Tín	10 km
			Nhân Đạo	15 km
			Nghĩa Thắng	15 km
			Đạo Nghĩa	20 km
			Đắk Ru	20 km
			Đắk Sin	25 km
			Hưng Bình	30 km
Gia Nghĩa	Đắk Mil	70 km	Đức Minh	4 km
			Đức Mạnh	5 km
			Thuận An	7 km
			Đắk Sắc	8 km
			Đắk N'Rót	18 km
			Đắk 'Rla	20 km
			Long Sơn	20 km
			Đắk Gằn	27 km
Gia Nghĩa	Cư Jút	110 km	Tâm Thắng	4 km
			Trúc Sơn	5 km
			Nam Dong	10 km
			Ea Pô	16 km
			Cư Nia	18 km
			ĐắkWil	20 km
			Đăk Rông	20 km
Gia Nghĩa	Krông Nô	135 km	Nam Đà	5 km
			Đắk Đrô	5 km
			Đắk Sô	7 km
			Tâm Thành	10 km
			Nam Nung	11 km
			Nam NĐia	11 km
			Nam Xuân	13 km

			Buôn Chóe	15 km
			Đức Xuyên	30 km
			Đắk Năng	35 km
			Quảng Phú	40 km
Gia Nghĩa	Đắk Song	40 km	Nam Bình	5 km
			Thuận Hạnh	25 km
			Nam N'Giang	25 km
			Đắk N'rung	25 km
			ĐắkHòa	25 km
			ĐắkMol	30 km
			Trường Xuân	30 km
Gia Nghĩa	Đắk G'Long	30 km	Đắk Plao	10 km
			Đắk Ha	20 km
			Quảng Sơn	40 km
			ĐắkSom	45 km
			Đắk R'Măng	60 km
			Quảng Hòa	100 km
Gia Nghĩa	Đồn 1	120 km		
	Đồn 2	110 km		
	Đồn 3	100 km		
	Đồn 4	130 km		
	Đồn 5	80 km		
	Đồn 6	70 km		
	Đồn 7	60 km		
	Đồn 8	60 km		
	Đồn 9	70 km		
	Đồn 10	90 km		
	Đồn 11	105 km		
	Đồn 12	110 km		

PHỤ LỤC 03
KHOÁN QUÃNG ĐƯỜNG ĐI CÔNG TÁC NGOÀI TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SVHTTDL, ngày /01/2023)

Stt	Nơi đi	Nơi đến	Số km	Ghi chú
1	Gia Nghĩa	Bình Phước	121	
2	Gia Nghĩa	Đắk Lắk	130	
3	Gia Nghĩa	Bình Dương	151	
4	Gia Nghĩa	Ninh Thuận	150	
5	Gia Nghĩa	Bình Thuận (QL 28)	170	
6	Gia Nghĩa	Lâm Đồng	170	
7	Gia Nghĩa	TP HCM	225	
8	Gia Nghĩa	Đồng Nai	265	
9	Gia Nghĩa	Long An	272	
10	Gia Nghĩa	Tiền Giang	295	
11	Gia Nghĩa	Bến Tre	310	
12	Gia Nghĩa	Tây Ninh	324	
13	Gia Nghĩa	Gia Lai	342	
14	Gia Nghĩa	Vũng Tàu	344	
15	Gia Nghĩa	Khánh Hòa	350	
16	Gia Nghĩa	Đồng Tháp	360	
17	Gia Nghĩa	Vĩnh Long	360	
18	Gia Nghĩa	Kon Tum	392	
19	Gia Nghĩa	Cần Thơ	394	
20	Gia Nghĩa	An Giang	414	
21	Gia Nghĩa	Hậu Giang	440	
22	Gia Nghĩa	Trà Vinh	450	
23	Gia Nghĩa	Sóc Trăng	455	
24	Gia Nghĩa	Phú Yên	471	
25	Gia Nghĩa	Kiên Giang	473	
26	Gia Nghĩa	Bình Định	479	
27	Gia Nghĩa	Bạc Liêu	505	
28	Gia Nghĩa	Cà Mau	572	
29	Gia Nghĩa	Quảng Ngãi	647	
30	Gia Nghĩa	Quảng Nam	710	
31	Gia Nghĩa	Đà Nẵng	772	
32	Gia Nghĩa	Thừa Thiên Huế	877	
33	Gia Nghĩa	Quảng Trị	951	
34	Gia Nghĩa	Quảng Bình	1.051	
35	Gia Nghĩa	Hà Tĩnh	1.191	
36	Gia Nghĩa	Nghệ An	1.240	
37	Gia Nghĩa	Thanh Hóa	1.378	
38	Gia Nghĩa	Ninh Bình	4.438	

39	Gia Nghĩa	Nam Định	1.441	
40	Gia Nghĩa	Thái Bình	1.460	
41	Gia Nghĩa	Hà Nam	1.472	
42	Gia Nghĩa	Hà Nội	1.531	
43	Gia Nghĩa	Bắc Ninh	1.562	
44	Gia Nghĩa	Vĩnh Phúc	1.580	
45	Gia Nghĩa	Bắc Giang	1.582	
46	Gia Nghĩa	Hải Dương	1.587	
47	Gia Nghĩa	Hưng Yên	1.593	
48	Gia Nghĩa	Phú Thọ	1.602	
49	Gia Nghĩa	Hòa Bình	1.607	
50	Gia Nghĩa	Thái Nguyên	1.607	
51	Gia Nghĩa	Hải Phòng	1632	
52	Gia Nghĩa	Quảng Ninh	1.684	
52	Gia Nghĩa	Lạng Sơn	1.685	
54	Gia Nghĩa	Bắc Cạn	1.693	
55	Gia Nghĩa	Tuyên Quang	1.697	
56	Gia Nghĩa	Yên Bái	1.699	
57	Gia Nghĩa	Cao Bằng	1.812	
58	Gia Nghĩa	Hà Giang	1.850	
59	Gia Nghĩa	Sơn La	1.870	
60	Gia Nghĩa	Lào Cai	1.884	
61	Gia Nghĩa	Điện Biên	2.035	
62	Gia Nghĩa	Lai Châu	2.053	

PHỤ LỤC 04
KHOÁN ĐI TRONG NỘI THÀNH PHỐ GIA NGHĨA
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SVHTTDL, ngày /01/2023)

Nơi đi	Nơi đến	Số km (đi và về)
Sở VHTT&DL	Tỉnh ủy (Khối Đảng)	4
Sở VHTT&DL	Hội đồng nhân dân tỉnh, UBMTTQ Việt Nam tỉnh	4
Sở VHTT&DL	Ủy ban nhân dân tỉnh	2
	Kho bạc	2
	Sở Nội vụ	2
	Sở Tài nguyên môi trường	2
	Sở TBXH	2
Sở VHTT&DL	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3
Sở VHTT&DL	Liên đoàn Lao động tỉnh	3
Sở VHTT&DL	Hội liên hiệp phụ nữ tỉnh	4
	Hội nông dân	4
	Liên minh Hợp tác xã	4
	Sở Giáo dục	4
Sở VHTT&DL	Trung tâm VH – ĐA; Bảo tàng; Thư viện	7
Sở VHTT&DL	Tượng đài N'Trang Gưh	7
Sở VHTT&DL	Trung tâm Hội nghị; Đoàn ca múa nhạc dân tộc tỉnh	3
Sở VHTT&DL	Trường Chính trị tỉnh	6
Sở VHTT&DL	Trung tâm HL và TĐ TDTT tỉnh	7
Sở VHTT&DL	Tỉnh đoàn Đắk Nông; Trung tâm hoạt động TTN	7
Sở VHTT&DL	Khu hành chính Sùng Đức (Các Sở: TC, XD, TP, TA, GTVT, KHCN....)	12
Sở VHTT&DL	Nhà in ĐắkNông, Hội Văn học nghệ thuật tỉnh	13
Sở VHTT&DL	Khu hành chính TP Gia Nghĩa	10
Sở VHTT&DL	BCH Bộ đội Biên phòng	10
Sở VHTT&DL	Thị đội	12
	Biên phòng tỉnh	
	Công an Thành phố	
Sở VHTT&DL	Công an tỉnh	12
Sở VHTT&DL	Đài PT & TH tỉnh	4
Sở VHTT&DL	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	4
Sở VHTT&DL	Nhà văn hóa Lao động	6
Sở VHTT&DL	Khu vực Đảo nổi	6
	Phường Nghĩa Đức	6
	Phường Nghĩa Tân	8
	Phường Nghĩa Trung	8
Sở VHTT&DL	Bệnh viện tỉnh	8
	Phường Nghĩa Thành	10

	Phường Nghĩa Phú	12
	Xã Quảng Thành	16
	Xã Đắk R’Mol	16
	Trường Quân sự địa phương	24
	Xã Đắk Nia	26