

Số: /QĐ-SNV

Nam Định, ngày tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí của Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH NAM ĐỊNH

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

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 ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 30/9/2021 của UBND tỉnh Nam Định về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 893/QĐ-SNV ngày 31 tháng 3 năm 2021 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các Phòng, Ban; công chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- BCH Đảng bộ, BCH Công đoàn và các đoàn thể thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Triệu Đức Hạnh

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí của Sở Nội vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 01 năm 2022
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Nam Định)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) 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 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, gồm:

- Nguồn kinh phí chi sự nghiệp đào tạo;
- Nguồn kinh phí thi đua khen thưởng;
- Nguồn kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các Phòng, Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Ban thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phòng, Ban), Ban Chấp hành Đảng bộ Sở và các tổ chức đoàn thể thuộc Sở.

b) Công chức, người lao động các Phòng, Ban thuộc Sở.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm các hoạt động của cơ quan, tổ chức đảng và đoàn thể phù hợp với đặc thù của Sở Nội vụ.

2. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; bảo đảm công khai, minh bạch và quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động theo quy định.

3. Việc quản lý và sử dụng kinh phí khoán bảo đảm đúng quy trình kiểm soát chi và chứng từ, hóa đơn theo quy định của pháp luật, trừ một số khoản chi thực hiện khoán không cần hóa đơn theo yêu cầu của Bộ Tài chính. Bảo đảm chi đúng nội dung và mức chi theo quy định của pháp luật; ưu tiên chi lương và các khoản có tính chất lương.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI ĐỐI VỚI NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 3. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp

a) Tiền lương và các khoản phụ cấp tính theo lương của công chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tiền công và các chế độ khác của lao động hợp đồng được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản khác có liên quan.

c) Thời gian thanh toán tiền lương, tiền công và phụ cấp hàng tháng được thực hiện trước ngày mùng 10 hàng tháng.

2. Chi làm thêm giờ

a) Công chức, người lao động được lãnh đạo cơ quan yêu cầu làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ (không kể các trường hợp làm việc theo hợp đồng, theo ca) được thanh toán tiền làm thêm giờ theo chế độ quy định.

b) Người được phân công làm thêm giờ phải lập giấy báo làm thêm giờ ghi rõ nội dung công việc và thời gian làm việc. Trưởng các Phòng, Ban lập bảng chấm công theo dõi cho người làm thêm giờ và phải có ký duyệt của lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị.

Trường hợp làm thêm giờ do được yêu cầu trung tâm thực hiện nhiệm vụ của các Phòng, Ban khác thì Trưởng các Phòng, Ban có yêu cầu trung tâm lập bảng chấm công theo dõi cho người làm thêm giờ và phải có ký duyệt của lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị.

c) Trường hợp được cử đi công tác vào ngày nghỉ, ngày lễ đã được thanh toán theo chế độ công tác phí thì không được thanh toán làm thêm giờ.

3. Chi tiền trực các ngày lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương

a) Công chức, người lao động được phân công trực cơ quan vào ngày nghỉ lễ, Tết dương lịch, Tết âm lịch:

- Trực cơ quan vào ngày Tết âm lịch, thanh toán mức chi: 500.000 đồng/ngày/người.

- Trực cơ quan vào ngày nghỉ lễ, Tết dương lịch, thanh toán mức chi: 400.000 đồng/ngày/người.

b) Công chức, người lao động được phân công trực cơ quan vào ngày chống bão lũ, dịch bệnh, thanh toán mức chi: 400.000 đồng/ngày/người.

4. Chi nghỉ phép

Thực hiện theo 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 cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Chi công tác phí, phụ cấp lưu trú

1. Chi thanh toán công tác phí nội tỉnh theo tháng

Mức khoán công tác phí nội tỉnh cho công chức, người lao động là 500.000 đồng/người/tháng.

2. Chi thanh toán công tác ngoài tỉnh: công chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh (hoặc đi dự hội nghị, tập huấn theo triệu tập của cơ quan Trung ương và phân công của Giám đốc Sở), được thanh toán:

a) Tiền tàu xe đi công tác ngoài tỉnh 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. Trường hợp cần thiết, công chức, người lao động được cử đi công tác bằng phương tiện máy bay nhưng không thuộc đối tượng theo quy định thì Giám đốc Sở quyết định.

b) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: được thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ sẽ được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn (có hóa đơn hợp pháp), nhưng mức thanh toán tối đa không được vượt quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thanh toán theo mức thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc 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: 300.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ sẽ được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn (có hóa đơn hợp pháp), nhưng mức thanh toán tối đa không được vượt quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thanh toán theo mức thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt

quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Phụ cấp lưu trú

- Trong ngày: mức chi phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày/người.
- Từ 02 ngày trở lên: mức chi phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày/người.

3. Đi công tác nước ngoài: Nội dung, tiêu chuẩn và mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

a) Nội dung chi và mức chi theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính ban hành 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 và các văn bản có liên quan.

b) Các Phòng, Ban thuộc Sở hoặc Tổ soạn thảo do Giám đốc Sở quyết định thành lập được giao chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật dự kiến mức hỗ trợ, báo cáo lãnh đạo Sở phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ quyết toán kinh phí theo quy định.

2. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

a) Trường hợp công chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng các nội dung: 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 thì được hỗ trợ: chi phí dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng; kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc; một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung; chi phí đi lại (một lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ tết); tiền chỗ nghỉ trong thời gian những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo.

Căn cứ vào hóa đơn thực tế và theo quy định của pháp luật, Giám đốc Sở quyết định mức chi cụ thể.

b) Trường hợp công chức, người lao động trong cơ quan tự liên hệ đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và cá nhân phải tự đảm bảo chi phí.

3. Chi khác liên quan đến hoạt động chuyên môn nghiệp vụ (*kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý chất lượng ISO, Dự án hoàn thiện, hiện đại hóa hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính các cấp...*)

Căn cứ quy định của pháp luật và tình hình thực tế của cơ quan, Giám đốc Sở quyết định nội dung chi và mức chi.

Điều 6. Chi văn phòng phẩm

1. Chi văn phòng phẩm

a) Đối với lãnh đạo Sở: thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng.

b) Đối với công chức, người lao động:

- Thực hiện cấp phát văn phòng phẩm định kỳ 01 lần/năm: 01 sổ công tác, 03 cặp tài liệu.

- Thực hiện khoán: 200.000 đồng/năm/người, riêng đối với văn thư thực hiện khoán: 400.000 đồng/năm.

2. Chi văn phòng phẩm khác theo nhu cầu thực tế gồm: mực in, giấy in, vật tư thực hiện lưu trữ tài liệu,...được cấp phát trên cơ sở đề nghị của các Phòng, Ban thuộc Sở.

Điều 7. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính

Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các Phòng, Ban thuộc Sở được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Chi khoán tiền điện thoại

a) Đối với Giám đốc Sở

- Chi khoán điện thoại theo chế độ tiêu chuẩn quy định: điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng, điện thoại cố định tại nhà riêng là 100.000 đồng/tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chi khoán điện thoại phục vụ hoạt động công vụ tại cơ quan: 200.000 đồng/tháng.

b) Đối với các Phó Giám đốc Sở: chi khoán điện thoại là 200.000 đồng/tháng.

c) Đối với các Phòng, Ban thuộc Sở: chi khoán điện thoại là 200.000 đồng/tháng.

d) Đối với máy điện thoại, fax tại bộ phận văn thư: chi khoán là 200.000 đồng/tháng.

đ) Đối với 02 điện thoại di động phục vụ đường dây nóng của Sở Nội vụ: mức chi thực hiện thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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

Căn cứ nhu cầu thực tế, Giám đốc Sở quyết định việc mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm từ nguồn kinh phí cơ quan. Việc đặt và sử dụng sách, báo, tạp chí bảo đảm hiệu quả, thiết thực; động viên, khuyến khích công chức, người lao động sử dụng báo điện tử.

4. Chi hỗ trợ kinh phí viết tin, bài

Thực hiện theo Quy chế quản lý, hoạt động Trang thông tin điện tử của Sở.

Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi sử dụng điện, nước

Công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước tại cơ quan. Việc thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng, căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi vệ sinh, môi trường, dịch vụ công cộng khác

Thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

3. Chi ứng dụng công nghệ thông tin

a) Nội dung chi ứng dụng công nghệ thông tin gồm: đường truyền chuyên dụng, kinh phí duy trì trang thông tin điện tử, trả phí thuê dịch vụ phần mềm...được thanh toán trên cơ sở hợp đồng hoặc hóa đơn hợp pháp.

b) Internet được sử dụng để khai thác thông tin phục vụ công việc, hạn chế sử dụng cho các nhu cầu không có tính chất phục vụ công việc.

Điều 9. Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Quản lý và điều động xe ô tô

a) Xe ô tô được trang bị để phục vụ yêu cầu công tác đối với lãnh đạo Sở; trong đó ưu tiên phục vụ công tác của Giám đốc Sở. Trường hợp không bố trí được xe ô tô cho lãnh đạo Sở đi công tác, thực hiện việc thuê xe ô tô theo quy định hiện hành.

Lãnh đạo Sở được cử đi công tác thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết để phân công lái xe chuẩn bị.

b) Đối với các Phòng, Ban nếu có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì đề xuất Giám đốc Sở và thông báo với Chánh Văn phòng Sở trước 01 ngày làm việc để phân công, bố trí xe sau khi được Giám đốc Sở đồng ý.

Trường hợp đi công tác đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ thì Giám đốc Sở quyết định.

c) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý điều động xe đi công tác căn cứ vào lịch công tác và theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Chi sử dụng nhiên liệu (xăng, dầu xe ô tô)

- Thực hiện khoán theo định mức tiêu hao: xăng là 16 lít/100 km, dầu là 04 lít/3000 km.

- Ngoài định mức trên trong quá trình đi công tác, Giám đốc Sở xem xét, cấp bổ sung xăng xe phù hợp trên cơ sở đánh giá tình trạng kỹ thuật của xe, điều kiện vận hành (dừng, đỗ, tắc đường, chuyển hướng, tải trọng), điều kiện thời tiết (nóng, lạnh, mưa gió, đường trơn trượt...).

- Việc mua xăng ô tô giao cho lái xe đảm nhiệm và phải đảm bảo sự tương thích giữa số lượng xăng mua với định mức km hành trình và các điều kiện vận hành, thời tiết.

3. Chi vệ sinh xe

- Hàng tháng chi trả tiền khoán rửa xe, vệ sinh xe vào tài khoản cá nhân của lái xe cùng với kỳ thanh toán lương. Mức khoán chi rửa xe, vệ sinh xe: 250.000 đồng/tháng.

Điều 10. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ, tiếp khách

1. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

a) Hội nghị do Trung ương tổ chức: Chi tiền ăn, nghỉ cho đại biểu theo công văn triệu tập với mức chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

b) Hội nghị do Sở tổ chức: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có), Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định gồm:

- Chi giảng viên, báo cáo viên gồm: chi thù lao; chi phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ...thực hiện theo quy định.

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi khác (như chi thuê hội trường, máy móc, trang thiết bị phục vụ hội nghị; văn phòng phẩm, tài liệu; hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê phòng, phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp...) thực hiện theo quy định.

2. Chi tiếp khách

a) Khách của các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh bạn đến làm việc

- Việc tiếp khách 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 và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Mức chi tiếp khách:

+ Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Giám đốc Sở quyết định cụ thể đối tượng khách được mời cơm cho phù hợp với đặc điểm hoạt động của Sở, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

b) Chi chiêu đãi, tiếp khách đối với các lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước và khách nước ngoài

Việc tổ chức chiêu đãi, tiếp khách đối với các lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước và khách nước ngoài do Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và giao nhiệm vụ: kinh phí chi không sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 11. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Sở phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước, cụ thể như sau:

a) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTG ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

b) Việc sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc (ô tô, bàn ghế, máy móc...) được thực hiện căn cứ tình hình thực tế. Đối với việc sửa chữa lớn, Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

c) Công tác sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất thực hiện theo Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất; văn bản quy định, hướng dẫn thực hiện của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Văn phòng Sở tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Điều 12. Chi trang phục thanh tra

1. Đối tượng

- Thanh tra viên, thanh tra viên chính.
- Công chức thuộc Thanh tra sở.

2. Danh mục, số lượng, niên hạn sử dụng

Danh mục, số lượng, niên hạn sử dụng trang phục thanh tra thực hiện theo Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCT ngày 12/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Tổng Thanh tra Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Giám đốc Sở xem xét, quyết định may sắm trang phục cho thanh tra viên, thanh tra viên chính, công chức thuộc Thanh tra Sở hoặc cấp tiền cho từng cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục.

Mục 2
QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 13. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được UBND tỉnh giao đối với Sở.

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

b) Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện (bao gồm cả trường hợp công việc đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện công việc đó và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với công việc đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định.

2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung: bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động; chi khen thưởng; chi các hoạt động phúc lợi tập thể; trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho công chức, người lao động theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 14. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động

1. Phương pháp xác định

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng Sở xác định hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức. Quỹ tiền lương để chi trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của đơn vị được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

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

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được (tối đa không quá 1,0 lần).

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của đơn vị.

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

2. Tạm chi thu nhập tăng thêm

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động. Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Giám đốc Sở quyết định mức tạm chi thu nhập theo quý sau khi đã thống nhất ý kiến với Công đoàn cơ quan.

Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định trong một quý của cơ quan.

3. Áp dụng mức chi thu nhập tăng thêm

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hàng tháng, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại theo quý hoặc năm để thực hiện chi thu nhập tăng thêm theo từng mức cụ thể:

- Đối với công chức, người lao động được đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A): được chi 100% mức chi thu nhập tăng thêm do lãnh đạo Sở quyết định theo quý hoặc năm.

- Đối với công chức, người lao động được đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B): được chi 90% mức chi thu nhập tăng thêm do lãnh đạo Sở quyết định theo quý hoặc năm.

- Đối với công chức, người lao động được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ (loại C): được chi 80% mức chi thu nhập tăng thêm do lãnh đạo Sở quyết định theo quý hoặc năm.

- Đối với công chức, người lao động đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (loại D): được chi 60% mức chi thu nhập tăng thêm do lãnh đạo Sở quyết định theo quý hoặc năm.

Điều 15. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích

Căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Văn phòng Sở phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở mức chi khen thưởng định kỳ hàng năm hoặc đột xuất đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành).

Điều 16. Chi các nội dung phúc lợi tập thể

1. Chi hỗ trợ công chức, người lao động trong các ngày lễ, tết, các ngày kỉ niệm (tết âm lịch, tết dương lịch, ngày truyền thống ngành nội vụ, ngày phụ nữ Việt Nam...)

Căn cứ tình hình kinh phí và tính chất của các ngày lễ, tết, ngày truyền thống, các ngày kỷ niệm, ... Giám đốc Sở thống nhất Công đoàn Sở mức hỗ trợ từ 200.000 đồng/lần đến 3.000.000 đồng/lần.

2. Chi trợ cấp hiếu, hỷ, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thăm hỏi ốm đau

a) Chi quà cưới cho công chức, người lao động, mức chi không quá 2.000.000 đồng/người.

b) Chi hỗ trợ công chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức, mức chi từ 2.000.000 đồng/người đến không quá 5.000.000 đồng/người.

c) Trường hợp công chức, người lao động hoặc chồng (vợ), con đẻ, cha, mẹ (cha mẹ đẻ và cha, mẹ vợ hoặc chồng) ốm đau (nằm viện điều trị dài ngày), mất, mức chi không quá 1.000.000 đồng/người.

d) Trường hợp thăm hỏi, đám hiếu đối với đối tượng khác, Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất, tinh giản biên chế

a) Trường hợp công chức, người lao động do mắc bệnh hiểm nghèo hoặc có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, căn cứ đề nghị của Công đoàn cơ quan và kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức chi trợ cấp đối với từng trường hợp cụ thể.

b) Việc thực hiện hỗ trợ đối với công chức, người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Chi đồng phục cho công chức, người lao động và các khoản chi phúc lợi khác theo quy định

Căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi lãnh đạo Sở thống nhất với Công đoàn Sở, Giám đốc Sở quyết định nội dung và mức chi phù hợp quy định.

Điều 17. Chi hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể

1. Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Sở Nội vụ

a) Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về việc ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Cơ quan Sở hỗ trợ kinh phí đối với phần chênh lệch giữa dự toán được phê duyệt và đảng phí được trích giữ lại, thu khác của Đảng bộ Sở, với các nội dung chi theo quy định để nâng cao chất lượng hoạt động của Đảng bộ Sở, Chi bộ gồm:

- Chi mua báo, tạp chí, tài liệu của đảng;

- Chi hỗ trợ tổ chức Đại hội Đảng bộ và Chi bộ;
- Chi khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên;
- Chi hoạt động khác như: chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng, chi hỗ trợ tập huấn nghiệp vụ công tác đảng...

b) Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Sở quyết định nội dung và mức hỗ trợ cụ thể, phù hợp quy định pháp luật.

2. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh và các đoàn thể khác

Khi có nhiệm vụ phát sinh, các tổ chức đoàn thể lập dự toán chi báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt. Mức hỗ trợ không quá 10.000.000 đồng/lần.

Trường hợp mức hỗ trợ trên không bảo đảm cho hoạt động của tổ chức đoàn thể, Trưởng các đoàn thể báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Mục 3

NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI ĐỐI VỚI NGUỒN KINH PHÍ GIAO NHƯNG KHÔNG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 18. Đối với nguồn kinh phí sự nghiệp đào tạo

Căn cứ nguồn kinh phí sự nghiệp đào tạo được UBND tỉnh giao hàng năm, Giám đốc Sở quyết định nội dung, mức chi về đào tạo công chức và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, cập nhật chế độ chính sách đối với công chức theo quy định.

Điều 19. Đối với nguồn kinh phí thi đua, khen thưởng

Nguồn kinh phí thi đua, khen thưởng được dùng để chi thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân mà thành tích đạt được trong thời kỳ đổi mới (trừ trường hợp danh hiệu Bà mẹ Việt Nam Anh hùng), chi hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh và chi khác theo quy định.

Điều 20. Đối với nguồn kinh phí đặc thù

Căn cứ nguồn kinh phí được UBND tỉnh giao và thực tiễn công tác quản lý; trên cơ sở đề nghị của đơn vị, Giám đốc Sở quyết định nội dung và mức chi đối với từng nội dung, đối tượng cụ thể.

Chương III

PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Đề xuất chi, lập dự toán chi

1. Trưởng các Phòng, Ban căn cứ nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động khác, hàng năm xây dựng Kế hoạch, dự kiến nội dung chi (nếu có) báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách gửi Văn phòng Sở tổng hợp.

2. Kế toán Sở có trách nhiệm lập kế hoạch chi tiêu theo tháng, quý trên cơ sở dự toán năm được UBND tỉnh phân bổ, đảm bảo duy trì hoạt động phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Điều 22. Xác nhận, phê duyệt đề xuất chi

1. Xác nhận đề xuất chi

Phó Giám đốc Sở ký xác nhận đối với các dự toán chi và đề xuất thanh toán chi liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi giải quyết những công việc trong phạm vi phụ trách, nếu có vấn đề phát sinh phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở.

2. Phê duyệt đề xuất chi

a) Đối với những nội dung chi trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định trên cơ sở đề xuất của các đơn vị có ký xác nhận của lãnh đạo Sở phụ trách.

b) Đối với những nội dung chi phát sinh không có trong Quy chế này thì Giám đốc phê duyệt đề xuất chi trên cơ sở có ký xác nhận của lãnh đạo Sở phụ trách.

Điều 23. Cách thức thực hiện

1. Đối với những nội dung chi trong Quy chế:

a) Phòng, Ban thuộc Sở lập đề xuất các nội dung công việc liên quan đến kinh phí, báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách ký xác nhận.

b) Chuyển Văn phòng Sở thực hiện theo hồ sơ, thủ tục quy định.

2. Đối với những nội dung chi không có trong Quy chế:

a) Phòng, Ban thuộc Sở lập đề xuất các nội dung công việc liên quan đến kinh phí, báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách ký xác nhận.

b) Trình Giám đốc Sở phê duyệt.

c) Chuyển Văn phòng Sở thực hiện theo hồ sơ, thủ tục quy định.

3. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền xem xét ký duyệt chứng từ chi, phiếu chi và các thủ tục khác theo chế độ, chính sách quy định hiện hành.

4. Thanh toán theo yêu cầu nhiệm vụ chi: thực hiện chuyển khoản hoặc trả tiền mặt (hạn chế).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Lãnh đạo Sở, Trưởng các Phòng, Ban thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt, phổ biến, đôn đốc công chức, người lao động thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

Điều 25. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Phòng, Ban và công chức, người lao động trong cơ quan kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành Công đoàn Sở nghiên cứu, xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.