

Số: 120 /QĐ-BQL

Ninh Bình, ngày 01 tháng 11 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Quản lý  
các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình**

**TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH NINH BÌNH**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng 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 và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

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

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm chế độ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo kiến nghị phản ánh;

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

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Nghị quyết số 35/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND tỉnh về việc ban hành quy định mức thu, miễn giảm, thu, nộp quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 16/7/2017 của HĐND tỉnh ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 43/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh quy định nội dung và mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ, tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị Quyết số 24/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh quy định mức hỗ trợ, mức chi tổ chức Lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức và một số đối tượng người có công trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị Quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh về ban hành quy định, nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 2252/2005/QĐ-UBND ngày 14/10/2005 và Quyết định số 2108/QĐ-UBND ngày 10/9/2007 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động, tiêu chuẩn xăng xe ô tô phục vụ công tác tại cơ quan hành chính sự nghiệp của tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2023 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý các khu công nghiệp.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 28/QĐ-BQL ngày 04/06/2022 của Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ban, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu VT, VP.

**TRƯỞNG BAN**



**Bùi Duy Quang**





**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH NINH BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-BQL ngày 01 tháng 11 năm 2023 của  
Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định chế độ chi tiêu nội bộ, áp dụng đối với Văn phòng, các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp (Công ty phát triển hạ tầng khu công nghiệp đơn vị trực thuộc Ban có quy chế riêng).

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Các khoản chi tiêu không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động của cơ quan.
3. Bảo đảm cho công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong chi tiêu nội bộ.
5. Các khoản chi (ngoài các hình thức khoán chi) phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo quy định của chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với hoạt động, đặc thù của cơ quan.
6. Được bàn bạc thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia công đoàn cơ sở và áp dụng thống nhất toàn cơ quan.

**Chương II**  
**NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Điều 3. Tiền lương và các khoản có tính chất lương**

**1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương**

a) Tiền lương và khoản phụ cấp, các khoản đóng góp: Căn cứ thang, bảng lương, phụ cấp lương và mức lương cơ bản do nhà nước quy định được chi trả một lần và thanh toán hàng tháng.

b) Tiền công hợp đồng lao động: Căn cứ vào yêu cầu công việc, Chánh Văn phòng ký hợp đồng lao động đối với công việc theo thời vụ, cụ thể:

- Tiền công hợp đồng bảo vệ cơ quan: Không quá 1,7 lần tiền lương tối thiểu.

- Tiền công thuê dọn vệ sinh cơ quan được tính theo mức khoán từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đồng/tháng (tùy công việc, nhiệm vụ cụ thể).

## **2. Tiền làm thêm giờ**

Khi có nhiệm vụ phát sinh cần làm thêm giờ các phòng đề xuất trình Lãnh đạo Ban duyệt, gửi Văn phòng tổng hợp và thanh toán tiền làm thêm giờ theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ, trên cơ sở nguồn ngân sách được cấp.

Riêng trực Tết Nguyên đán, trực bảo công chức, người lao động được hỗ trợ 200.000 đồng/người/ngày.

## **Điều 4. Chi phúc lợi tập thể và khen thưởng**

### **1. Chế độ nghỉ phép**

Công chức, người lao động có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép chủ động làm đơn đề nghị đề xuất thời gian nghỉ phép trong năm, có xác nhận của Trưởng phòng, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, bố trí nghỉ phép theo chế độ quy định.

Chế độ nghỉ phép thanh toán theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính.

### **2. Chi tiền nước uống và thuốc y tế tại nơi làm việc**

- Khách chung: Mua chè, nước uống tiếp khách hàng ngày tại phòng khách và hội trường, Văn phòng Ban mua đề xuất mua, trình lãnh đạo Ban duyệt và thanh toán theo thực tế.

- Công chức, người lao động khoán tiền nước uống và thuốc y tế 150.000 đồng/người/tháng.

**3. Chi khen thưởng:** Thực hiện theo quy định Luật Thi đua, Khen thưởng.

## **Điều 5. Chi Hội nghị**

Về chế độ chi tiêu hội nghị được thực hiện trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả không phô trương hình thức, lãng phí theo đúng Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 6/7/2017 của HĐND tỉnh cụ thể:

Thuê trang trí khánh tiết, hội trường (nếu số lượng đại biểu lớn), bồi dưỡng giảng viên (nếu có); tiền giải khát giữa giờ 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/ đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và Doanh nghiệp là 150.000 đồng/ngày/người và 100.000 đồng/người/buổi (nếu họp nửa ngày).

## **Điều 6. Chi công tác phí**

### **1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác**

a) Công chức, người lao động khi được cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về). Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác. Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả. Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo. Trường hợp Ban Quản lý các khu công nghiệp cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay; trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

c) Căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Lãnh đạo Ban xem xét duyệt cho công chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc các phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Lãnh đạo Ban xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

## **2. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác**

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 6/7/2017 của HĐND tỉnh.

b) 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 phương tiện cá nhân thì mức thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng thực tế tại thời điểm đi công tác.

c) Căn cứ để thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Công văn triệu tập hội nghị, giấy mời hoặc quyết định cử đi công tác, giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Lãnh đạo Ban duyệt thanh toán.

### 3. Thanh toán phụ cấp lưu trú

a) Công chức, người lao động được cử đi công tác được thanh toán phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người. Nếu đi công tác mà về ngay trong ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/ngày/người.

b) Công chức, người lao động được cử đi công tác trên biên đảo được thanh toán mức phụ cấp lưu trú là 250.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển).

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Ban duyệt và cử đi công tác, công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác; giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); xác nhận đi công tác hoặc phân công nhiệm vụ.

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

Công chức, người lao động được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và người lao động.

a) Thanh toán theo hình thức khoán cụ thể:

- Công chức, người lao động được cử đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Công chức, người lao động được cử đi công tác tại huyện, thị xã, thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Công chức, người lao động được cử đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán theo quy định thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn

hợp pháp) do Lãnh đạo Ban cử đi công tác duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ như sau:

- Công chức, người lao động được cử đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh là: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Công chức, người lao động được cử đi công tác tại các vùng còn lại mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Công chức, người lao động được cử đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ một người khác giới thì được thuê phòng nghỉ riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng nghỉ của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

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

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán thuê phòng nghỉ gồm:

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo ban duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế).

### **5. Khoản công tác phí theo tháng**

Khoản công tác phí thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (có văn bản hoặc kế hoạch đi công tác của Lãnh đạo ban, có giấy đi đường của người đi công tác, xác nhận cơ quan, đơn vị nơi đến công tác, nhật trình đi công tác), người đi công tác được hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức là 350.000 đồng/người/tháng.

### **6. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành**

Công tác phối hợp liên ngành: Trước khi tổ chức đoàn kiểm tra, công tác liên ngành, liên cơ quan nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, phòng tham mưu phải lập kế hoạch và dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Ban hoặc người được uỷ quyền phê duyệt. Sau đó, phòng tham mưu tổ chức thực hiện và hoàn tất các thủ tục thanh toán; mức thanh toán theo Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND tỉnh.

### **Điều 7. Chi cho cá nhân đi học tập, bồi dưỡng**

1. Công chức được Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Nội vụ quyết định cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng được thanh toán theo Nghị quyết 25/2019/NQ-



HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh và theo các quy định hiện hành; công chức, người lao động làm đơn tự nguyện đi học thì phải tự túc về kinh phí.

2. Công chức được cử đi học ở các lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, nâng cao... từ một tháng trở lên được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp theo quy định.

## **Điều 8. Chi vật tư, công cụ, văn phòng phẩm**

### **1. Văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn**

a) Khoản văn phòng phẩm cho công chức, người lao động 150.000 đồng/người/tháng (trừ mục in và một số văn phòng phẩm phục vụ riêng cho nhiệm vụ đặc thù).

b) Văn phòng phẩm phục vụ công tác chung của Ban (như văn thư, hành chính...) do Văn phòng Ban đề xuất, thực hiện theo thực tế.

Văn phòng phẩm phục vụ công tác đặc thù theo từng lĩnh vực, ngoài những mục nêu trên, các phòng làm đề nghị gửi Văn phòng Ban tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

### **2. Các loại công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng**

- Các loại công cụ, dụng cụ trong phòng làm việc: Căn cứ vào nhu cầu của các phòng, Văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

- Các loại vật tư phục vụ vệ sinh chung cơ quan: Căn cứ theo nhu cầu thực tế Văn phòng Ban đề xuất trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

## **Điều 9. Chi thanh toán tiền điện thoại, đặt sách báo, tuyên truyền, cước bưu chính**

1. Định mức sử dụng điện thoại cố định tại phòng làm việc được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá định mức 150.000 đồng/máy/tháng, riêng Văn phòng phục vụ chung định mức khoán là 300.000 đồng/tháng; trường hợp vượt định mức thì phòng, cá nhân sử dụng điện thoại chịu trách nhiệm thanh toán phần vượt định mức cho cơ quan.

2. Định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động cụ thể như sau:

a) Trưởng ban: 350.000 đồng/tháng (Điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng; điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000 đồng/tháng);

b) Phó trưởng ban: 100.000 đồng/tháng (thuê bao, cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng).

3. Tiền sách báo: Đặt một số báo cần thiết phục vụ công tác Đảng và công tác chuyên môn, các loại sách báo khác xem trên mạng Internet, số tiền đặt báo không quá 1.000.000 đồng/quý.

4. Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng zôn, khẩu hiệu... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền; Văn phòng đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

5. Cước bưu chính: Thanh toán theo hóa đơn và bảng kê của đơn vị thực hiện chuyển, phát nhanh, các văn bản quan trọng và khẩn cấp văn thư có trách nhiệm đi đưa trực tiếp.

## **Điều 10. Chi thanh toán tiền xăng dầu và rửa xe**

### **1. Đối tượng sử dụng xe ô tô**

Lãnh đạo ban được bố trí xe ô tô dùng chung khi đi công tác trong và ngoài tỉnh, Văn phòng Ban bố trí xe ô tô; trường hợp công chức, lao động các phòng chuyên môn do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô, Văn phòng bố trí xe ô tô dùng chung đi công tác khi được Lãnh đạo Ban cho phép.

### **2. Định mức thanh toán tiền xăng, dầu**

a) Thanh toán tiền xăng theo số Km thực tế và định mức khoán như sau:

Xe MaZDa 626: 16 lít/100 km;

Xe Huyndai: 17 lít/100 km;

b) Thanh toán tiền thay dầu (từ 4.000 km - 5.000 km) theo giá thực tế;

c) Mua bảo hiểm 2 xe ô tô: Không quá 1.000.000 đồng/01 xe/năm;

**3. Mức khoán rửa xe, bơm hơi, vá lốp:** Thanh toán vào cuối tháng, hoặc quý cho các xe theo định mức 200.000 đồng/xe/tháng.

## **Điều 11. Các định mức chi khác**

### **1. Chi kỷ niệm ngày lễ lớn**

Văn phòng lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Ban xem xét phê duyệt trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

### **2. Chi tiếp khách**

a) Khi có khách đến làm việc, các phòng phải đề xuất ghi rõ số lượng khách, các khoản chi phát sinh cụ thể, địa điểm và thời gian tiếp khách trình Lãnh đạo Ban quyết định và phối hợp với Văn phòng Ban thực hiện đón, tiếp khách. Khách chung, khách liên hệ qua Văn phòng Ban do Văn phòng đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Ban phê duyệt kế hoạch đón, tiếp khách.

b) Định mức chi tiếp khách trong và ngoài nước:

- Chi giải khát: Tối đa 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Tối đa không quá 300.000 đồng/người/suất (đã bao gồm cả đồ uống).

### **3. Thăm hỏi ốm đau, lễ viếng đám hiếu**

Thăm hỏi công chức, người lao động trong cơ quan ốm đau phải nằm điều trị tại bệnh viện với mức 1.000.000 đồng/người; trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo quyết định.

Đối với công chức, lao động hợp đồng nữ sinh con thăm hỏi: 1.000.000 đồng/lần.

Thăm hỏi tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con công chức, người lao động trong cơ quan ốm đau phải nằm điều trị tại bệnh viện: 500.000 đồng/người; trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Ban quyết định.

Đám hiếu bố, mẹ, vợ, chồng, con, bản thân các đồng chí Lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành, huyện thị, đối tác có liên quan, mức phúng viếng là 500.000 đồng (bao gồm cả tiền hương hoa), trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Ban quyết định.

Lễ Tang đối với cán bộ đương chức của Ban thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý thực hiện theo Nghị quyết số 24/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh.

Phúng viếng đám tang của công chức, người lao động trong cơ quan: 5.000.000 đồng và tiền hương hoa trị giá 300.000 đồng; Phúng viếng đám tang các đồng chí làm việc, nghỉ hưu ở Ban là 1.000.000 đồng và tiền hương hoa trị giá 300.000 đồng.

Phúng viếng đám tang của bố, mẹ, vợ chồng, con của công chức và người lao động trong cơ quan: 1.000.000 đồng và tiền hương hoa trị giá 300.000 đồng.

#### **4. Các khoản chi khác**

a) Chi Đại hội, đón nhận danh hiệu anh hùng, Huân chương các loại, lễ kỷ niệm, khai trương, khai giảng, khánh thành... theo Giấy mời của các cơ quan, tổ chức, đơn vị. Mức chi từ từ 500.000 đến tối đa 2.000.000 đồng và 01 lẵng hoa không quá 1.000.000 đồng, tùy trường hợp cụ thể do Lãnh đạo Ban quyết định.

b) Các tổ chức, đoàn thể, các đơn vị trong cơ quan tổ chức kỷ niệm, ngày thành lập, tổ chức Đại hội; tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, hỗ trợ khuyến học. Mức hỗ trợ từ 1.000.000 đồng đến tối đa 5.000.000 đồng, tùy trường hợp cụ thể do Lãnh đạo Ban quyết định.

c) Các tổ chức, đoàn thể ngoài cơ quan xin hỗ trợ kinh phí, tùy trường hợp cụ thể do lãnh đạo Ban quyết định tối đa không quá 5.000.000 đồng.

d) Chi cho con công chức, người lao động ngày Quốc tế thiếu nhi và ngày Tết Trung thu: 200.000 đồng/cháu/ngày.

#### **Điều 12. Chế độ tiếp công dân**

1. Thực hiện chế độ tiếp công dân, giải quyết chế độ khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị quyết số 43/2017/NQ- HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh cụ thể như sau:

- Công chức, người lao động thuộc Ban được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở Ban chưa hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra được bồi dưỡng 120.000 đồng/ngày/người; nếu thời gian tham gia trực tiếp từ 50% tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên thì được hưởng chế độ cả ngày, nếu dưới 50% tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng chế độ 1/2 ngày.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được bồi dưỡng 60.000 đồng/ngày/người.

- Riêng các đối tượng được cấp có thẩm quyền mời, triệu tập làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do cơ quan có thẩm quyền mời, triệu tập chi trả.

**2. Hồ sơ thanh toán gồm:** Giấy triệu tập, thông báo lịch tiếp dân, bảng chấm công, biên bản làm việc...

### **Điều 13. Quy định về thu lệ phí và trích nộp ngân sách nhà nước**

Mức thu và trích nộp ngân sách nhà nước: Lệ phí cấp phép xây dựng thực hiện theo Nghị quyết số 35/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND tỉnh.

### **Điều 14. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được**

#### **1. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm**

Kinh phí tiết kiệm được từ các khoản chi quản lý hành chính (nguồn kinh phí giao tự chủ) được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động
- Chi các khoản phúc lợi.

#### **2. Quy định về chi trả tiền lương tăng thêm**

a) Cuối năm, thủ trưởng cơ quan căn cứ vào mức kinh phí tiết kiệm được và kết quả bình xét phân loại của Hội đồng thi đua khen thưởng để quyết định tiền lương tăng thêm cho công chức và người lao động.

b) Kinh phí tiết kiệm phân bổ theo kết quả đánh giá xếp loại việc hoàn thành nhiệm vụ cuối năm như sau:

Loại A (Hoàn thành xuất sắc chức trách nhiệm vụ): Hệ số là 1,5

Loại B (Hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ): Hệ số là 1,3

Loại C (Hoàn thành chức trách nhiệm vụ): Hệ số là 1,0

Loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ): Hệ số là 0

#### **3. Các khoản chi phúc lợi từ kinh phí tiết kiệm**

a) Chi các ngày lễ, tết, kỷ niệm ngày lễ lớn: Trích quỹ phúc lợi tập thể hỗ trợ đời sống cho công chức, người lao động trong cơ quan:

- Chi Tết Âm lịch từ 2.000.000 đồng - 5.000.000 đồng
- Chi các ngày lễ, tết: Dương lịch, 10/3 (Âm lịch), 30/4, 1/5, 27/7 (gia đình chính sách), 2/9 từ 500.000 đồng – 1.000.000 đồng/người/ngày;
- Chi các Hội, đoàn thể của cơ quan: Ngày 8/3, 20/10, 22/12 từ 500.000 đồng - 1.000.000 đồng/người/ngày.
- Chi kỷ niệm ngày thành lập Ban: Chi hỗ trợ từ 1.000.000 đồng - 2.000.000 đồng/người/ngày.

- Căn cứ nguồn kinh phí hàng năm của Ban: Cơ quan hỗ trợ Công đoàn cơ sở tổ chức cho công chức, người lao động đi nghỉ phục hồi sức khỏe, mức hỗ trợ từ 1.000.000 đồng - 2.000.000 đồng/người/năm.

- Thăm hỏi các đồng chí cán bộ, công chức, lao động nghỉ hưu tại Ban nhân dịp tết nguyên đán: 1.000.000 đồng và túi quà không quá 500.000 đồng.

- Đối với công chức mới được tuyển dụng từ 6 tháng trở xuống, lao động hợp đồng theo thời vụ và công việc chỉ bằng  $\frac{1}{2}$  mức tiền trên;

b) Phụng dưỡng mẹ Việt Nam anh hùng: Hỗ trợ 1.000.000 đồng/tháng.

c) Chúc mừng, chia tay:

+ Chi chúc mừng:

- Công chức, người lao động trong cơ quan tổ chức cưới vợ hoặc chồng; công chức, người lao động trong cơ quan tổ chức cưới vợ hoặc chồng cho con: 2.000.000 đồng/người.

- Chúc mừng ngày sinh nhật của công chức, người lao động: 300.000 đồng/người và một bó hoa tươi trị giá 200.000 đồng.

+ Chia tay:

- Công chức và người lao động nghỉ chế độ BHXH được cơ quan tổ chức liên hoan chia tay (định mức tối đa không quá 300.000 đồng/suất) và tặng quà lưu niệm trị giá từ 3.000.000 đồng - 5.000.000 đồng.

- Công chức và người lao động trong cơ quan chuyển công tác sang cơ quan khác được cơ quan tổ chức liên hoan chia tay (định mức không quá 300.000 đồng/suất) và tặng quà lưu niệm không quá 2.000.000 đồng.

*Lưu ý: Những khoản chi phí phát sinh chưa đề cập trong quy chế này, khi thực hiện chi phải có sự bàn bạc và thống nhất của Lãnh đạo Ban và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Ban.*

### **Điều 15. Chứng từ thanh toán**

Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán lập giấy đề nghị, đề xuất bảng kê thanh toán, tập hợp tất cả chứng từ gốc phát sinh liên quan theo quy định của Bộ Tài chính (Hóa đơn tài chính, biên lai, vé, giấy đi đường...) và các giấy tờ khác có liên quan.

Các chứng từ thanh toán trước khi trình Lãnh đạo Ban ký duyệt phải thông qua kế toán để được hướng dẫn về thủ tục, chế độ và ký xác nhận.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân**

Lãnh đạo Ban, Trưởng các phòng, công chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả theo tiêu chuẩn định mức đã được quy định trong quy chế này và các chế độ tài chính hiện hành. Cá nhân, bộ phận nào vi phạm vượt định mức sẽ phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định.

**Điều 17. Tổ chức thực hiện**

Công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định tại quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc cần được hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung, các phòng, công chức, người lao động phản ánh với Lãnh đạo Ban (qua Văn phòng Ban) để kịp thời xem xét, hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này được tập thể cán bộ, công chức, người lao động Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình thống nhất thông qua ngày 01/11/2023./.