

Số: 04/QĐ-BQL

Ninh Bình, ngày 12 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quản lý tài sản công

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

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 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 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP; Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 sửa đổi bổ sung thông tư 245/2009/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2015 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;

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

Xét 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 và Quản lý tài sản công 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 32/QĐ-BQL ngày 05/05/2016 của Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức, viên 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;
- Lãnh đạo Ban;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lưu VT, VP.

TRƯỞNG BAN



Hoàng Đức Long

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-BQL ngày 12 tháng 01 năm 2018 của
Trưởng Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các căn cứ pháp lý:

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 và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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 bổ sung quy định, tiêu chuẩn định mức sử dụng điện thoại di động, tại nhà riêng, tiêu chuẩn xăng xe ô tô phục vụ công tác tại cơ quan hành chính sự nghiệp của tỉnh.

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 6/7/2017 của Bộ tài chính ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí;

Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 16/7/2017 của Hội đồng nhân dân 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 .

Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 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.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

a) Quy chế này quy định chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý trang thiết bị, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ văn phòng của Ban Quản lý các khu công nghiệp (Công ty PTHT khu công nghiệp có quy chế riêng).

b) Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng và các phòng chuyên môn, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- a) Chi tiêu không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- b) Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- c) Bảo đảm cho Ban Quản lý các khu công nghiệp, công chức, viên chức, người lao động và lao động hợp đồng hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- d) Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức, viên chức và người lao động;
- e) Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai với công đoàn cơ sở và áp dụng thống nhất toàn cơ quan.

Chương II

NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Tiền lương và các khoản có tính chất lương

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

a) Tiền lương và các khoản có tính chất lương của công chức, viên chức và người lao động không xác định thời hạn hưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tiền công hợp đồng lao động: Căn cứ vào yêu cầu công việc, Lãnh đạo Ban có thể ký hợp đồng lao động đối với một số nội dung công việc theo mùa vụ, hoặc theo công việc cụ thể; tiền công theo thỏa thuận giữa cơ quan làm việc và người lao động, hoặc tập thể lao động được thể hiện trong hợp đồng.

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

- Tiền công thuê dọn vệ sinh cơ quan được tính theo mức khoán không quá 3.000.000 đồng/tháng (tùy công việc nhiệm vụ cụ thể).

2. Tiền làm thêm giờ

Công chức, viên chức, người lao động làm thêm giờ trực cơ quan ngày nghỉ, lễ do Chánh văn phòng phân công; khi có công việc đột xuất do yêu cầu của Lãnh đạo Ban, phải lập phiếu đề xuất làm thêm giờ (ghi rõ thời gian, địa điểm, nội dung công việc) và có xác nhận của Cấp trưởng phòng gửi về Văn phòng vào tháng cuối quý; mỗi người làm thêm giờ không quá 200 giờ/năm;

Chế độ thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành, trên cơ sở định mức kinh phí ngân sách cấp.

3. Phụ cấp bộ phận "Một cửa" thực hiện theo chế độ quy định.

Điều 5. Chi phúc lợi tập thể và chế độ khen thưởng

1. Phúc lợi tập thể

a) Chế độ nghỉ phép: Công chức, viên chức và 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.

Phạm vi thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường.

Thủ tục thanh toán gồm: Đơn xin nghỉ phép được Lãnh đạo Ban đồng ý cấp cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả hai bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết; có xác nhận của Bệnh viện hoặc nơi đến thăm người thân.

b) Chi tiền nước uống tại nơi làm việc

- Lãnh đạo Ban, Phòng khách: Nước uống hàng ngày tại nơi làm việc và tiếp khách, Văn phòng Ban mua và thanh toán theo thực tế.

- Công chức, viên chức và người lao động khoán 20.000 đồng/người/tháng;

2. Chế độ khen thưởng: Thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng

Điều 6. Chi Hội nghị

Về chế độ chi tiêu hội nghị được thực hiện trên cơ sở tiết kiệm, không phô trương, theo đúng Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 6/7/2017 của Hội đồng nhân dân 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 lương của cơ quan nhà nước và Doanh nghiệp là 150.000 đồng/người/ngày và 100.000 đồng/người/buổi (nếu họp nửa ngày).

Điều 7. Chi công tác phí

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

a) Công chức, viên chức và người lao động khi được cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác mà nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

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.

c) Căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác, Trưởng ban xem xét duyệt cho công chức, viên chức và người lao động được thanh toán phương tiện đi công tác bằng máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc hỗ trợ xăng xe đối với phương tiện thô sơ bảo đảm 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 Trưởng ban sẽ 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 tự túc phương tiện được tính theo km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe được xác định căn cứ trên cơ sở đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương.

b) Công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác tại tỉnh ngoài mà tự túc phương tiện đi lại thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại bằng giá cước xe ô tô công cộng trên độ dài đường đi từ cơ quan đến nơi 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 Trưởng ban duyệt thanh toán.

3. Thanh toán phụ cấp lưu trú

a) Công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác được thanh toán phụ cấp lưu trú: 180.000 đồng/ngày/người. Nếu đi công tác mà về ngay trong ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú: 120.000 đồng/ngày/người.

b) Công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác trên biển đảo được thanh toán mức phụ cấp lưu trú là 200.000 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; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức, viên chức, người lao động, hợp đồng lao động 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

a) Thanh toán theo hình thức khoán cụ thể:

- Công chức, viên chức và 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: 400.000 đồng/ngày/người.

- Công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp công chức, viên chức và người lao động 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 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm, bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

- Trường hợp công chức, viên chức và người lao động đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ, không phải trả tiền thuê phòng nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ.

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, viên chức và 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: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác tại các vùng còn lại mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Công chức, viên chức và 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.

Trường hợp do phải hoàn thành công việc 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 (bao gồm cả hình thức khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng.

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

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Trưởng 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 hàng tháng khi đi công tác trong tỉnh

a) Khoản công tác phí trong tỉnh để hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe cho công chức, viên chức và người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng: 350.000 đồng/người/tháng.

b) Công chức, viên chức và người lao động nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được Lãnh đạo Ban xem xét hỗ trợ tiền xăng, dầu và phụ cấp lưu trú trong từng trường hợp cụ thể.

Điều 8. Chi cho cá nhân đi học tập, bồi dưỡng

1. Công chức, viên chức, người lao động được Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Nội vụ quyết định cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng được thanh toán theo chế độ hiện hành, nếu tự ý bỏ học phải hoàn trả lại kinh phí và chịu trách nhiệm trước cơ quan; công chức, viên chức, người lao động làm đơn tự nguyện đi học thì phải tự túc về kinh phí.

2. Công chức, viên chức, người lao động 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 9. 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, viên chức và người lao động 30.000 đồng/người/tháng (trừ mục in).

b) Văn phòng phẩm phục vụ công tác chung của Ban 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, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

2. Các loại vật tư phục vụ công tác chung:

- Các loại công cụ, dụng cụ trong phòng làm việc: Chổi quét, thùng rác, ấm chén, phích đun nước...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 công cộng, đoàn thanh niên làm đề xuất báo cáo Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định

Điều 10. Chi thanh toán tiền điện thoại

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 thủ quỹ.

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 500.000 đồng/quý.

4. Tem thư: Văn phòng lập bảng kê chi tiết các lần gửi bưu điện ký nhận hàng tháng theo tháng và được thanh toán theo hóa đơn của bưu điện tỉnh, các văn bản quan trọng và khẩn cấp văn thư có trách nhiệm đi đưa trực tiếp.

Điều 11. Chi thanh toán tiền xăng dầu và rửa xe:

1. Đối tượng sử dụng xe ô tô

Trưởng ban, Phó Trưởng ban được bố trí xe ô tô con khi đi công tác trong và ngoài tỉnh. Đối với công chức nhân viên khác chỉ được dùng xe ô tô con đi công tác khi được phép của Thủ trưởng cơ quan.

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 Hyundai, Toyota Cressida 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 500.000 đồng/01 xe;

3. Mức khoán rửa xe, bơm hơi, và lốp thanh toán vào cuối tháng cho các xe theo định mức 150.000 đồng/xe/tháng.

Điều 12. 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 mua sắm như mua hàng tết, đặt hoa trang trí; 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. Khách chung, khách liên hệ qua Văn phòng Ban do Văn phòng đề xuất. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh do các đồng chí Lãnh đạo Ban tiếp, lái xe có trách nhiệm đề xuất để Lãnh đạo Ban tiếp khách xác nhận và làm thủ tục thanh toán theo quy định.

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

+ Nước uống: Tối đa 20.000 đồng/người/ngày

+ Đặt cơm: Tối đa không quá 150.000 đồng/người/xuất

3. Thăm viếng đám hiếu ngoài cơ quan:

Đám hiếu bố, mẹ, vợ, chồng, của các đồng chí Lãnh đạo các cơ quan, ban ngành, huyện thị có liên quan, mức phúng viếng là 200.000 đồng và tiền hương hoa trị giá 200.000 đồng.

4. Các khoản chi khác:

a) 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. Mức chi 500.000 đồng và 01 lẵng hoa không quá 1.000.000 đồng.

b) Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức kỷ niệm ngày thành lập, tổ chức Đại hội, có nhu cầu xin hỗ trợ kinh phí phải lập dự trù cụ thể. Mức hỗ trợ từ 1.000.000 đồng/lần -3.000.000 đồng/từng vào từng trường hợp cụ thể.

c) Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao... do cơ quan, khối cơ quan, đoàn thể tổ chức, có nhu cầu xin hỗ trợ kinh phí phải lập dự trù cụ thể. Cơ quan hỗ trợ một phần kinh phí luyện tập và tham gia không quá 5.000.000 đồng/lần.

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

Điều 13. 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, đình công, lãn công thực hiện theo thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 và Nghị quyết số 43/2017 ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh cụ thể như sau:

- Công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan được Lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh giải quyết đình công, lãn công... 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.

- 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 mời, bảng chấm công, giấy triệu tập, biên bản làm việc...

Điều 14. Chi từ nguồn thu phí, lệ phí:

Về nguồn thu phí, lệ phí hàng tháng sau khi thu; nộp toàn bộ số tiền thu

qua tài khoản mở tại kho bạc nhà nước; trích nộp ngân sách theo quy định; số tiền để lại sau khi đã trích nộp NSNN, thực hiện chi theo đúng thông tư hướng dẫn cho từng loại phí, lệ phí.

Điều 15. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được

1. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm

a) 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, viên chức và người lao động;
- + Chi các khoản phúc lợi.

b) Trường hợp kinh phí tiết kiệm được chi không hết trong năm được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

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, viên 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 1.50
Loại B: (Hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ)	Hệ số là 1.20
Loại C: (Hoàn thành chức trách nhiệm vụ)	Hệ số là 1.00
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, viên chức, người lao động:

- Chi Tết Âm lịch từ 500.000 đồng - 1000.000 đồng;
- Chi các ngày lễ, tết: 1/1, 10/3 (Âm lịch), 30/4, 1/5, 2/9 từ 200.000 đồng - 500.000 đồng/người/ngày;
- Chi cho các Hội, đoàn thể của cơ quan và các đối tượng khác: Ngày 8/3; 27/7, 20/10, 22/12 chi 200.000-500.000 đồng/người/ngày.

b) Phụng dưỡng mẹ Việt Nam anh hùng: Hàng tháng hỗ trợ từ 1.000.000 đồng trở lên.

c) Thăm hỏi hiếu hỷ, ốm đau, chia tay:

- + Chi chúc mừng:
 - Chúc mừng công chức, viên chức và người lao động tổ chức cưới vợ hoặc chồng; công chức, viên chức và người lao động tổ chức cưới vợ hoặc chồng cho con: 500.000 đồng/người.
 - Chúc mừng ngày sinh nhật của công chức, viên chức và người lao động: không quá 350.000 đồng;

+ Chia tay:

- Công chức, viên chức và người lao động nghỉ chế độ BHXH được cơ quan tổ chức liên hoan chia tay định mức không quá 150.000 đồng/người và tặng quà lưu niệm cho công chức, viên chức nghỉ hưu trị giá 3.000.000 đồng - 5.000.000 đồng

- Lãnh đạo Ban, Trưởng, phó các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan chuyên công tác sang cơ quan khác, được cơ quan tổ chức liên hoan chia tay và tặng quà lưu niệm trị giá không quá 2.000.000 đồng.

+ Thăm hỏi ốm đau, sinh đẻ:

- Thăm hỏi công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan ốm đau phải nằm điều trị tại bệnh viện: Văn phòng phối hợp với công đoàn tổ chức thăm hỏi với mức 500.000 đồng/người; trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Ban thống nhất với Ban chấp hành công đoàn Ban quyết định, nhưng mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/lần.

- Thăm hỏi tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng và con công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan ốm đau phải nằm điều trị tại bệnh viện: 300.000 đồng/người.

- Đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng nữ sinh con mức hỗ trợ: 300.000- 500.000 đồng/lần.

+ Phúng viếng đám tang:

- Phúng viếng đám tang của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan: 2.000.000 đồng và tiền hương hoa trị giá 200.000 đồng;

- Phúng viếng đám tang của bố, mẹ, vợ chồng, con của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan: 500.000 đồng và tiền hương hoa trị giá 200.000 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 Ban.

Điều 16. Chứng từ thanh toán

Đề xuất, giấy đề nghị, báo giá, dự trù kinh phí, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bàn giao công việc (nếu có) theo biểu mẫu quy định.

Chứng từ gốc, hóa đơn mua bán, giấy biên nhận và các chứng từ có liên quan khác hợp pháp kèm theo.

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

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. Quy định về quản lý và sử dụng tài sản công

1. Các phòng có trách nhiệm quản lý tài sản được giao theo đúng quy định. Tuyệt đối không dùng tài sản công vào việc riêng, không được cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng tài sản của cơ quan. Các phòng mở sổ theo dõi tài sản của phòng. Người sử dụng tài sản phải thao tác theo đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng.

2. Quy định về quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị:

a) Máy Fax

Cơ quan trang bị 01 máy Fax giao cho Văn phòng quản lý, sử dụng, phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan. Các phòng có nhu cầu nhận và gửi fax liên hệ với Chánh Văn phòng Ban.

b) Máy in vi tính

Văn bản của phòng nào thì phòng đó tự tổ chức đánh máy.

Các phòng sử dụng mực in tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó phô – tô nhân bản. Khi hết mực các phòng làm đề nghị gửi Văn phòng Ban, Văn phòng Ban kiểm tra, xem xét cấp phát tùy theo tình hình cụ thể

c) Máy photocopy

Văn phòng Ban quản lý và sử dụng 01 máy photocopy phục vụ công tác in ấn, văn bản chung của cơ quan (nếu các phòng phô tô với số lượng lớn, thì phòng đó có đề xuất ghi rõ nội dung văn bản, số lượng, đăng ký với Văn phòng).

Văn phòng dự trữ giấy và mực phô tô phục vụ chung, phải có xác nhận của chánh văn phòng;

d) Máy điều hòa nhiệt độ

Chỉ sử dụng máy điều hòa khi nhiệt độ ngoài trời từ 30⁰C trở lên (bấm điều khiển không quá 25⁰C), tắt máy điều hòa khi ra khỏi phòng làm việc.

đ) Điện, nước

Yêu cầu các phòng chuyên môn và mọi người tự giác trong việc sử dụng điện, nước tiết kiệm. Lưu ý tắt tất cả các thiết bị điện khi ra khỏi phòng làm việc; khóa vòi nước khi không sử dụng. Nếu người nào vi phạm thì bị nhắc nhở hoặc xử lý kỷ luật, khiển trách, bồi thường thiệt hại do đã gây ra.

e) Xe ô tô con

Văn phòng có trách nhiệm quản lý, bố trí xe ô tô phục vụ Lãnh đạo Ban khi đi công tác khi có nhiệm vụ công tác theo yêu cầu; khi đi công tác ngoài tỉnh phải có lệnh điều xe; Lái xe phải mở sổ theo dõi lịch trình, ghi chi tiết nội dung công việc có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe và Văn phòng Ban, chốt km sử dụng hàng ngày theo lộ trình quãng đường. Khi Trưởng ban sử dụng xe Văn phòng xác nhận vào nhật trình xe.

Vào trước ngày 15 tháng kế tiếp, lái xe thực hiện đối chiếu với kế toán số km đã đi và số xăng dầu đã lấy trong tháng.

Các phòng có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chuyên môn do

yêu cầu, nhiệm vụ của công việc phải báo cáo cụ thể và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban. Trước khi cần sử dụng xe ô tô có giấy đề nghị ghi rõ thành phần, số lượng người đi, thời gian sử dụng xe ô tô trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

Văn phòng có trách nhiệm bố trí xe theo quyết định của Lãnh đạo Ban.

Các tài sản, máy móc thiết bị, bị hỏng các phòng lập đề xuất, gửi Chánh Văn phòng, báo cáo Lãnh đạo Ban kế hoạch sửa chữa; tài sản phục vụ công tác chung do Văn phòng đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Ban.

Điều 18. Quy định về giữ gìn và kiểm kê tài sản công

Các phòng và từng cá nhân được giao giữ tài sản có trách nhiệm tự bảo quản, giữ gìn, quản lý tài sản, trang thiết bị thuộc phòng mình. Mọi sự di chuyển tài sản ra khỏi phòng làm việc, cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban. Cá nhân nào làm mất mát, hỏng hóc tài sản mà không có lý do chính đáng phải đền bù bằng tiền với giá trị tương đương.

Đến 31/12 hàng năm tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả về Văn phòng Ban để tổng hợp báo cáo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 19. Chứng từ thanh toán

Giấy đề nghị, đề xuất, báo giá, dự trù kinh phí, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bàn giao công việc (nếu có) theo biểu mẫu quy định.

Chứng từ gốc, hóa đơn mua bán, giấy biên nhận và các chứng từ có liên quan khác hợp pháp kèm theo.

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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc chi vượt so với mức khoán của đơn vị mình đã được giao. Cá nhân, bộ phận nào vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ sẽ phải chịu trách nhiệm xử lý và phải trừ vào kinh phí tiết kiệm trong năm hoặc năm sau.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Mọi công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Những tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị phê bình, phải bồi hoàn thiệt hại hoặc phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc cần được hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung, các phòng, cán bộ công chức 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 đã được thảo luận và thống nhất thông qua công đoàn cơ sở, toàn thể chức, viên chức và người lao động ./.

TRƯỞNG BAN

Hoàng Đức Long

15/10/2015