

Số: /QĐ-SNV

Kon Tum, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2006 của UBND tỉnh giao cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại các đơn vị hành chính thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum; Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;

Căn cứ kết quả ý kiến của cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở và ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ tại Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 137/QĐ-SNV ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp Sở; Trưởng các đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Ban Chấp hành Công đoàn SNV;
- Niêm yết, công khai tại SNV;
- Lưu: VT, HCTH⁽⁰⁴⁾.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Lân

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ TẠI SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày tháng 11 năm 2021
của Giám đốc Sở Nội vụ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi:

a) Quy chế này quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng biên chế, kinh phí của Sở Nội vụ theo biên chế được giao; kinh phí khoán quản lý hành chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

b) Quy chế chi tiêu nội bộ này không áp dụng đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc các đơn vị thuộc Sở Nội vụ (*không áp dụng đối với cơ quan trực thuộc Sở: Ban Tôn giáo*).

Điều 2. Nguyên tắc

1. Đảm bảo cho cơ quan và công chức, người lao động (sau đây viết tắt là CC, NLĐ) hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi không vượt định mức quy định hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định, phải phù hợp với hoạt động của cơ quan và nguồn kinh phí được giao.

3. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho CC, NLĐ trong cơ quan.

Điều 3. Mục đích

1. Chủ động trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời nâng cao ý thức trong việc sử dụng có hiệu quả vật tư, văn phòng... thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính để tiết kiệm, tăng thu nhập cho CC, NLĐ.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CÁC KHOẢN CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Quy định cụ thể về các khoản chi tiêu nội bộ

1. Các khoản thanh toán cho cá nhân

Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, các khoản khác cho cá nhân thực hiện theo qui định.

2. Chi khen thưởng

Thực hiện theo qui định của pháp luật hiện hành.

3. Văn phòng phẩm

a) Việc trang bị sổ ghi chép, bút, ghim bấm... cho cán bộ, công chức cơ quan và các loại văn phòng phẩm khác phục vụ công tác thực hiện theo nhu cầu thực tế. Sử dụng tiết kiệm giấy, mực phôi, mực in, chỉ sử dụng các loại giấy bình thường để in văn bản, kiểm tra kỹ văn bản trước khi in, hạn chế tình trạng in hỏng, phôi sai, thực hiện in hai mặt để tiết kiệm giấy. Riêng đối với mực in của các máy in, để tiết kiệm kinh phí thì bình mực mới đã sử dụng hết, sẽ được tận dụng bơm mực lại ít nhất một đến hai lần để sử dụng tiếp. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm quản lý việc sử dụng văn phòng phẩm đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

b) Khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, vào đầu tháng các đơn vị làm giấy đề xuất văn phòng phẩm gửi qua Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp chung của Sở và trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi thực hiện (nếu có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm với số lượng lớn cần ghi chú thêm phần lý do). Phòng Hành chính - Tổng hợp tiến hành mua sắm và theo dõi, lập phiếu giao nhận văn phòng phẩm có ký xác nhận của người nhận, kèm vào chứng từ thanh toán

c) Việc in ấn các loại tài liệu về đề án, kế hoạch, Hội nghị, tập huấn... mang tính chất đột xuất và số lượng lớn, máy phôi cơ quan không đáp ứng được (*hoặc bộ phận văn thư không đảm nhận được*) cần phải mang đi phôi bên ngoài (*sau khi trao đổi với bộ phận văn thư*). Lãnh đạo phòng chuyên môn đề xuất bằng văn bản gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để xin ý kiến Lãnh đạo Sở duyệt trước khi thực hiện.

4. Về mua và sử dụng sách, báo, tạp chí

a) Chỉ đặt mua một số báo, tạp chí cần thiết để phục vụ cho Giám đốc, các Phó Giám đốc như: Báo Kon Tum, tạp chí Tổ chức Nhà nước.

b) Việc mua các loại sách, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn cần thiết phải được Lãnh đạo Sở thống nhất.

5. Thanh toán công tác phí⁽¹⁾

a) Quy định chung về công tác phí

¹ Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 27 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- CC, NLD đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên thì được thanh toán công tác phí.

- Việc cử CC, NLD đi công tác: Lãnh đạo Sở quyết định cử CC, NLD đi công tác (*về thành phần, số lượng người và thời gian đi*) đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm kinh phí. Căn cứ giấy cử đi công tác hoặc bút phê của Lãnh đạo Sở trong văn bản (*hoặc qua báo cáo, kết luận của Lãnh đạo tại cuộc họp giao ban tuần*) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm vào sổ và cấp giấy đi đường cho người đi công tác trước khi đi công tác.

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (*bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường*).

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

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Khi thanh toán chế độ đi công tác phải có đầy đủ chứng từ theo qui định. Giấy đi đường phải đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định như: Số giấy, Tên người đi, ngày đi, ngày về, phương tiện đi lại, số km thực tế đi công tác để thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác (nếu không có vé tàu, xe), có chữ ký, đóng dấu của nơi đến công tác, công chức, người lao động đi công tác phải ký tên trên giấy đi đường, có xác nhận của Lãnh đạo phòng. Hóa đơn tiền thuê phòng ngủ (nếu có) phải ghi rõ, đầy đủ các thông tin như: Nội dung, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền...

- CC, NLD khi đi công tác được tạm ứng tiền theo đúng chế độ, định mức quy định. Khi về phải nộp chứng từ thanh toán cho kế toán để thanh toán hoặc hoàn ứng trong thời gian 05 ngày làm việc, nếu quá thời gian trên mà không hoàn thành chứng từ thì Phòng Hành chính - Tổng hợp không thực hiện tham mưu thanh toán chuyên đi công tác đó và báo cáo Lãnh đạo Sở biết, chỉ đạo.

- Kế toán có trách nhiệm kiểm tra và trình lãnh đạo duyệt thanh toán trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán của CC, NLD (*nếu quá thời hạn chưa được thanh toán CC, NLD phản ánh trực tiếp qua Phòng Hành chính - Tổng hợp để yêu cầu giải quyết kịp thời, theo quy định*).

b) Chế độ thanh toán phụ cấp lưu trú đi công tác:

- Đi và về trong ngày (*đoạn đường cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên*): 80.000 đồng/ngày/người.

- Đi từ 02 ngày trở lên:

+ Đi công tác tại các tỉnh, thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: thanh toán 200.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh còn lại: thanh toán 150.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh: thanh toán 100.000 đồng/ngày/người.

- CC, NLD được cử đi công tác trên biển, đảo được thanh toán phụ cấp lưu trú 250.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác:

c.1. Thanh toán theo phương thức khoán:

- Trong tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

- Ngoài tỉnh:

+ Nghỉ tại các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Nghỉ tại các tỉnh, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000 đồng/ngày/người.

+ Nghỉ tại các tỉnh còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

c.2. Thanh toán theo hóa đơn (*hóa đơn hợp pháp*):

- Đi công tác nghỉ tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Hải phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Thanh toán theo đoàn công tác: 900.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

+ Trường hợp đi một mình hoặc lẻ người, khác giới: 800.000 đ/ngày/phòng.

- Đi công tác ngoài tỉnh tại các vùng còn lại.

+ Thanh toán theo đoàn công tác: 700.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

+ Trường hợp đi một mình, lẻ người, khác giới: 600.000 đồng/ngày/phòng.

- Đi công tác trong tỉnh.

+ Thanh toán theo đoàn công tác: 350.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

+ Trường hợp đi một mình, lẻ người, khác giới: 250.000 đồng/ngày/phòng.

- Trường hợp CC, NLD đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp CC, NLD đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về CBCC.

d. Trường hợp CC, NLD cử đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan mà yêu cầu kinh phí sử dụng nguồn thường xuyên của đơn vị thì vẫn thực hiện chế độ, định mức theo qui chế này.

e) Thanh toán phương tiện vận chuyển công cộng

- Đi công tác bằng máy bay (*đối với Phó, trưởng phòng tương đương trở lên*): được thanh toán theo giá vé thông thường, tiền taxi thanh toán từ sân bay về nơi ở và ngược lại theo hóa đơn; các đối tượng còn lại khi có yêu cầu cấp bách phải đi đúng thời gian công tác, đề xuất đi máy bay thì do Giám đốc xem xét, quyết định. Chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (*hoặc vé điện tử*) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Đi công tác ngoài tỉnh bằng ô tô khách: Thanh toán theo giá vé xe khách.

- Trường hợp người đi công tác ngoài tỉnh mà không có xe đưa đón từ sân bay, bến xe về nơi công tác và không có xe đưa đón trong thời gian công tác thì được khoán tiền phương tiện đi lại theo đoàn (*hoặc trường hợp đi 01 người*) như sau:

+ Từ sân bay đến nơi công tác và ngược lại: Tại Hà Nội: 450.000 đồng/lượt.

+ Từ sân bay đến nơi công tác và ngược lại: Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh còn lại: 300.000 đồng/lượt.

+ Từ bến xe về đến nơi công tác và ngược lại: Hà Nội, TP Hồ Chí Minh: 300.000 đồng/lượt; các tỉnh còn lại: 150.000 đồng/lượt.

+ Khoán tiền đi lại trong thời gian công tác tại tất cả các tỉnh, thành trên phạm vi toàn quốc là 50.000 đồng/ngày.

Ngoài các trường hợp được thanh toán khoán nêu trên, các trường hợp khác có hóa đơn tài chính hợp pháp thì được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

f. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

+ Đối với các đối tượng đủ tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định (*Lãnh đạo có phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên*), nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe theo giá taxi phổ biến ở địa phương tại thời điểm đi công tác.

+ Đối với các đối tượng CC, NLĐ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu CC, NLĐ 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 khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (*bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe*). Đơn giá khoán: 01 lít xăng/15km tính theo khoảng cách địa giới hành chính, giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

g) Thanh toán khoán tiền công tác phí đi nội thành phố theo tháng:

Đối với CC, NLD thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: Lãnh đạo Sở đi dự họp, Văn thư đi gửi công văn, thủ quỹ, kế toán đi giao dịch (*Kho bạc, Ngân hàng, Tài chính, Bảo hiểm...*) được thanh toán khoản công tác phí:

- Đối với Lãnh đạo Sở, mức khoán: 500.000 đồng/tháng/người.

- Đối với Công chức phụ trách nhận hồ sơ một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công, Văn thư đi gửi công văn, thủ quỹ, kế toán đi giao dịch mức khoán: 300.000 đồng/tháng/người.

h) Khoản công tác phí đi xã kết nghĩa theo Nghị quyết 04 của Tỉnh ủy: CC, NLD cử đi công tác mà đi bằng phương tiện tự túc, được thanh toán chế độ công tác phí theo qui định, ngoài ra còn được hỗ trợ thêm tiền hao mòn xe, rửa xe, thay nhớt với mức: 100.000 đồng/chuyến (*không áp dụng đối với CC, NLD các đơn vị trực thuộc khi Lãnh đạo sở trung tập đi công tác*).

6. Về sử dụng Internet và điện thoại

a) Về sử dụng internet, điện thoại công vụ tại cơ quan

- Đối với Internet, thư viện pháp luật: Hợp đồng kết nối Internet và thư viện pháp luật để phục vụ cho việc nghiên cứu của công chức, người lao động.

- Gọi điện thoại nội tỉnh: CC, NLD có nhu cầu liên hệ công tác bằng điện thoại nội tỉnh, gọi máy đã bố trí ở các phòng. Việc gọi điện thoại phải ngắn gọn, tiết kiệm.

- Gọi điện thoại ngoài tỉnh: Phòng Hành chính - Tổng hợp bố trí 01 máy điện thoại gọi đường dài tại Phòng Hành chính - Tổng hợp để CC, NLD có nhu cầu gọi điện phục vụ công tác. Phòng Hành chính - Tổng hợp mở sổ ghi chép người gọi, số điện thoại, nơi gọi đến, thời gian gọi.

b) Thanh toán tiền khoán điện thoại công vụ tại nhà riêng của Giám đốc Sở: Thực hiện theo quy định hiện hành⁽²⁾. Mức khoán: 100.000 đồng/tháng.

7. Chi thanh toán gửi công văn trực tiếp qua đường Bưu điện, gửi thư bảo đảm, thư chuyên phát nhanh (EMS), bưu phẩm, bưu kiện...

a) Đối với công văn gửi đường bưu điện: Thực hiện việc hợp đồng với Bưu điện để nhận công văn đi tại cơ quan, Văn thư mở sổ theo dõi để đối chiếu chính xác số lượng với Bưu điện trước khi thanh toán.

b) Đối với văn bản gửi nội thành, văn thư đi gửi và mở sổ theo dõi và có ký nhận người nhận của cơ quan nhận.

c) Đối với thư bảo đảm, EMS, bưu phẩm, bưu kiện: Văn thư tập hợp các biên lai, hóa đơn thu cước để cuối tháng thanh toán.

8. Thanh toán tiền nước uống

Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ động theo dõi, đảm bảo nhu cầu nước uống phục vụ hội, họp, lãnh đạo tiếp khách và sử dụng của CC, NLD cơ quan.

² Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 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 các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

9. Về sử dụng điện, nước sinh hoạt

CC, NLD phải tự giác tiết kiệm triệt để trong việc sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan; Phòng Hành chính - Tổng hợp kịp thời phát hiện, sửa chữa thiết bị liên quan khi có hư hỏng xảy ra.

10. Chi phụ cấp làm đêm, thêm giờ⁽³⁾, chế độ trực ngày lễ, tết

a) Công chức, người lao động phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Các trường hợp công việc phát sinh đột xuất, nội dung công việc nhiều, thời gian hoàn thành gấp... theo yêu cầu của Giám đốc Sở phải làm thêm ngoài giờ hành chính thì được thanh toán tiền làm ngoài giờ với điều kiện: Phải có kế hoạch đăng ký làm việc ngoài giờ (nội dung công việc, số lượng người tham gia, thời gian...) và có sự đồng ý của Giám đốc; Lãnh đạo phòng có trách nhiệm theo dõi ngày công làm việc của công chức và xác nhận vào bảng chấm công làm ngoài giờ.

b) Đối với CC, NLD được lãnh đạo sở bố trí trực các ngày lễ, tết: Căn cứ văn bản phân công trực, bản chấm công; Phòng Hành chính - Tổng hợp thanh toán theo quy định (*tính tiền trực bằng tiền làm thêm giờ những ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định*);

Tuy nhiên, việc thanh toán làm thêm giờ không quá 40 giờ/tháng/người và không quá 200 giờ/năm/người. Mức thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành.

11. Chi đào tạo, bồi dưỡng cho công chức

Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 37/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của HĐND tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng CB,CC,VC trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Không hỗ trợ chi phí cho công chức đi đào tạo: Đại học văn bằng 2 và sau đại học.

- Hỗ trợ công chức đi tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về QLNN, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học, tiếng dân tộc..., chi phí học phí, tài liệu học tập (*trong trường hợp cơ sở đào tạo không chi*), chi phí đi lại (*01 lần đi và về, nghỉ lễ, tết nguyên đán*) và chi phí thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi học tập trung 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*), hỗ trợ tiền ăn trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng 70.000 đồng/ngày.

12. Về chế độ nghỉ phép, thanh toán phép hằng năm⁽⁴⁾

a) CC, NLD có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, đơn vị bố trí, sắp xếp công việc cho CC, NLD nghỉ phép. Hằng năm CC, NLD phải có đơn xin nghỉ phép trong năm, được Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở duyệt, thống nhất.

³ Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính.

⁴ Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính.

b) Trường hợp CC, NLĐ có đơn xin nghỉ phép năm được lãnh đạo duyệt để đi thăm vợ (chồng); con; cha, mẹ (cả bên vợ/chồng) bị chết hoặc bị ốm đau (có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà) thì được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí qui định tại qui chế này) và tiền đi lại theo giá cước vận tải hành khách công cộng (giá ghi trên vé) bằng phương tiện đường bộ.

c) Trường hợp CC, NLĐ có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc cơ quan. Giám đốc Sở không bố trí được thời gian để nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo qui định trong năm, thì được cơ quan chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho CC, NLĐ những ngày chưa được nghỉ phép. Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng: 100.000 đồng/ngày. Thời gian chi trả được thực hiện một lần trong năm vào thời điểm tháng 12.

d) CC, NLĐ có thể thỏa thuận với Giám đốc Sở để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần (thời gian nghỉ không quá 02 tháng), phải có văn bản thỏa thuận từ năm hiện tại và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm theo quy định.

13. Chế độ tiếp khách, Hội nghị⁽⁵⁾

- Chi tiếp khách: Khi có phát sinh, Phòng Hành chính - Tổng hợp đề xuất xin chủ trương Giám đốc Sở về tiếp khách, việc tiếp khách phải đơn giản, trang trọng và tiết kiệm. Định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành. Đối tượng tiếp khách thực hiện theo Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của UBND tỉnh Kon Tum quy định đối tượng khách được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan thuộc tỉnh Kon Tum. Các trường hợp khác Giám đốc Sở quyết định.

- Chi tổ chức hội nghị: Thực hiện theo quy định hiện hành.

14. Chi hỗ trợ các gia đình chính sách, xã kết nghĩa theo Nghị quyết 04

Mức chi tùy vào khả năng nguồn kinh phí hằng năm của cơ quan, tập thể lãnh đạo Sở quyết định mức chi cho phù hợp.

15. Một số nội dung chi phí khác

a) Chi tiền nhuận bút, biên tập với các bản tin, thông tin, hình ảnh trên Trang Thông tin điện tử của Sở.

Thực hiện theo Quyết định số 261/QĐ-SNV ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Sở Nội vụ về Ban hành Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

b) Chi phụ cấp trách nhiệm Ban chỉ huy Quân sự cơ quan⁽⁶⁾.

⁵ Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2007/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum và Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

⁶ Thực hiện thanh toán chế độ theo Điều 16 Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 và Thông tư liên tịch số 102/2010/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 02 tháng 8 năm 2010 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ và việc lập dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách cho công tác dân quân tự vệ.

Chi hỗ trợ 50% theo mức chi quy định:

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên: mức phụ cấp 0,24 mức lương cơ sở/tháng
- Chỉ huy phó, chính trị viên phó: mức phụ cấp 0,22 mức lương cơ sở/tháng.

c) Chi trang phục cho công chức làm công tác Thanh tra: Hỗ trợ cho công chức ở bộ phận Thanh tra (*công chức làm công tác Thanh tra*) tự may sắm, trang phục, mức hỗ trợ: 1.500.000 đồng/người/năm.

d) Chi chế độ bồi dưỡng đối với công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh.

Thực hiện theo Nghị quyết số 16/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh. Mức chi: 100.000 đồng/người/ngày (*đối với công chức chưa được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề*); 80.000 đồng/người/ngày (*đối với công chức đang được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề*). Cơ sở tính ngày hưởng là ngày có tiếp công dân, theo lịch, bao gồm cả ngày trực tiếp công dân theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

e) Phụ cấp cấp ủy Đảng: Thực hiện theo quy định hiện hành.

f) Chi phụ cấp Đội phòng cháy, chữa cháy ở Sở.

Mức hỗ trợ: Đội trưởng, Đội phó: 100.000 đồng/người/tháng.

g) Chi hỗ trợ CBCC làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở.

Mức hỗ trợ: 200.000 đồng/người/tháng.

Điều 5. Về sử dụng xe ô tô phục vụ đi công tác

1. Xe ô tô do Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý. Khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, người được cử đi công tác báo với Phòng Hành chính - Tổng hợp để bố trí, điều xe đi công tác. Trường hợp đột xuất, lái xe thi hành nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở và sau khi trở về cơ quan, lái xe đề nghị Phòng Hành chính - Tổng hợp làm bổ sung các thủ tục điều động xe theo quy định.

2. Các chuyến đi công tác trong và ngoài tỉnh, lái xe được thanh toán tiền nhiên liệu theo số km được duyệt trên lệnh điều xe. Tùy theo tính chất công việc của từng chuyến đi, nếu có nhu cầu phục vụ nhiều hơn so với lệnh điều xe, người dùng xe phải báo cáo với Giám đốc Sở cho chủ trương để lái xe phục vụ và phải có xác nhận của người dùng xe để làm căn cứ thanh toán thêm phần xăng xe cho số km vượt quy định.

Điều 6. Về sử dụng kinh phí tiết kiệm, chi trả thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ

1. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi cho các nội dung sau

a) Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ.

b) Chi khen thưởng: Thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Thi đua, khen thưởng.

c) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên để tổ chức các hoạt động; hỗ trợ CC, NLĐ các ngày

lễ, tết, các ngày kỷ niệm (*Tết Dương lịch 01/01, âm lịch hằng năm, Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày lễ giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (AL), ngày lễ 30/4 ngày 01/5, Quốc tế thiếu nhi 01/6, ngày thương binh liệt sỹ 27/7, ngày thành lập ngành 28/8, ngày Quốc khánh nước CHXHCNVN 02/9, kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam 20/10*); nước uống cho CC, NLĐ của cơ quan, chi hiểu, ốm đau, phúng viếng, hỗ trợ CBCC nghỉ hưu, chuyển công tác, tinh giản biên chế và chi hỗ trợ khác.

Mức chi tùy theo từng trường hợp cụ thể và nguồn kinh phí hằng năm mà tập thể lãnh đạo Sở quyết định. Trong đó chi hiểu, ốm đau, phúng viếng cụ thể như sau:

- Chi đám hiếu:

+ Chi viếng công chức, người lao động cơ quan, mức chi: 4.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa trị giá 1.000.000 đồng/vòng hoa.

+ Chi viếng cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con đẻ của công chức, người lao động cơ quan 2.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa trị giá 1.000.000 đồng/vòng hoa.

+ Chi viếng CB lãnh đạo cấp tỉnh; lãnh đạo các cơ quan ban ngành; lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thường xuyên có mối quan hệ công tác với Sở khi qua đời hoặc có người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng con) qua đời. Mức chi 1.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa trị giá 1.000.000 đồng/vòng hoa.

- Chi thăm hỏi ốm, đau (*từ 01 ngày trở lên*):

+ Đối với công chức, người lao động cơ quan đau nằm nghỉ tại nhà, mức chi: 500.000 đồng/người/lần; nằm điều trị tại bệnh viện, mức chi: 1.000.000 đồng/người/lần/năm.

+ Đối với cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con đẻ của công chức đau nằm điều trị tại bệnh viện, mức chi 1.000.000 đồng/người/lần/năm.

+ Trường hợp công chức, người lao động trong cơ quan ốm đau nặng hoặc đại phẫu thuật, mức chi thăm hỏi do tập thể lãnh đạo Sở quyết định, nhưng không quá 3.000.000 đồng/lần và không quá 02 lần/năm.

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức đang công tác tại Sở nghỉ hưu theo chế độ: công tác tại Sở bằng hoặc trên 5 (năm) năm, mức chi: 6.000.000 đồng, dưới 5 (năm) năm, mức chi: 4.000.000 đồng.

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức chuyển công tác sang cơ quan (tổ chức, đơn vị) khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc nghỉ việc theo nguyện vọng: có thời gian công tác tại Sở bằng hoặc trên 5 năm, mức chi: 5.000.000 đồng, có thời gian công tác tại Sở dưới 5 năm, mức chi: 3.000.000 đồng.

2. Chi thu nhập tăng thêm

a) Cách xác định: Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ.

b) Trả thu nhập tăng thêm

- Toàn bộ kinh phí tiết kiệm được sau khi chi cho công tác khen thưởng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể; chi hỗ trợ khác. Số tiền còn lại chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ công tác tại Sở đủ 12 tháng (*các trường hợp còn lại do Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ*).

- Căn cứ để phân bổ thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ:

Phân bổ thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ theo thành tích trong thực hành tiết kiệm, hiệu suất làm việc và thời gian công tác trong năm, như sau:

+ Xếp loại A (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Hệ số 1,0

+ Xếp loại B (hoàn thành tốt nhiệm vụ): Hệ số 0,8

+ Xếp loại C (hoàn thành nhiệm vụ): Hệ số 0,5

- Thời gian thanh toán tiền tiết kiệm: Mỗi năm một lần (*trước ngày 31/01 năm sau*).

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. CC, NLĐ trong cơ quan nghiêm túc thực hiện quy chế này. Ngoài trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, việc thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ cũng được xem là một yếu tố để Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan xem xét đánh giá, xếp loại CC, NLĐ hàng năm. Trường hợp CC, NLĐ không thực hiện hoặc cố tình làm sai gây lãng phí tùy theo mức độ để xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Các nội dung khác không quy định trong quy chế này, sẽ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và tập thể lãnh đạo Sở quyết định.

3. Quy chế này thực hiện theo các chế độ, chính sách hiện hành, khi Nhà nước có ban hành các chế độ, chính sách mới sẽ áp dụng theo các quy định mới mà không phải điều chỉnh lại quy chế này.

4. Quy chế này đã được tiếp thu đầy đủ ý kiến của CC, NLĐ và được toàn thể CC, NLĐ trong cơ quan, tập thể Lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở, Sở Nội vụ thống nhất.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những vấn đề không phù hợp, CC, NLĐ kịp thời đề xuất qua Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.
