

Số: /QĐ-VP

Bắc Kạn, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ các chế độ, định mức chi tiêu hiện hành của cơ quan nhà nước và tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng năm;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-VP ngày 05 tháng 01 năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh năm 2023;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ, cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Gửi bản điện tử :
- Như Điều 3 (T/h);
- UBND tỉnh (b/c);
- LĐVP;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Lưu: VT, Kế toán.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Chính

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /01/2023 của
Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành quy chế

Sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Nâng cao hiệu suất lao động, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Tất cả các khoản chi được quy định tại Quy chế này phải đúng chế độ tài chính, đúng nguyên tắc, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan và không vượt quá định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động (CBCCNLD) Văn phòng UBND tỉnh (trừ đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng).

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Về sử dụng văn phòng phẩm

- Chi mua vật tư văn phòng phẩm: Căn cứ vào nhu cầu sử dụng của các phòng trong đơn vị (bộ phận kho quỹ tổng hợp báo cáo hàng tháng) lãnh đạo Phòng HCTC-QTTV lập phiếu đề xuất trình Lãnh đạo Văn phòng (chủ tài khoản) phê duyệt cho tháng tiếp theo; đồng thời chịu trách nhiệm tổ chức mua sắm đảm bảo công tác thường xuyên của Văn phòng theo quy định quản lý tài chính hiện hành.

- Mực máy in: Sử dụng hộp mực bơm lại 01 lần tại tất cả các máy, tiếp theo được cấp theo yêu cầu thực tế. Phòng HCTC-QTTV có trách nhiệm quản lý và theo dõi.

- Giấy in: Hạn chế bị lỗi khi in ấn tài liệu; chỉ in, nhân bản cho những địa chỉ cần thiết để xử lý công việc; áp dụng hiệu quả máy quét hình ảnh (Scan) trong việc xử lý văn bản tham khảo cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

Điều 5. Việc sử dụng ô tô và xăng xe

1. Việc sử dụng ô tô

Sau mỗi lần sử dụng xe đi công tác về, phải mang xe ô tô được giao quản lý về đúng nơi quy định; không được để xe ô tô ngoài khu vực cơ quan và mang xe ô tô khỏi cơ quan khi không thi hành công vụ.

2. Việc sử dụng xăng xe

- Thực hiện cấp xăng, dầu theo chuyên đi, chốt công tơ mét trước và sau chuyến công tác (*hàng tháng thực hiện chốt công tơ mét vào ngày 25 hàng tháng và chụp hình ảnh gửi về Phòng HCTC-QTTV*).

- Trường hợp đi công tác dài ngày: Sau chuyến công tác, lái xe gửi biểu đối chiếu cho kế toán. Lãnh đạo phòng HCTC-QTTV có trách nhiệm thu nhận bảng đối chiếu xăng dầu của lái xe, đối chiếu biên bản chốt số km hàng tháng; lái xe phải thực hiện việc ghi lịch trình xe đầy đủ.

- Định mức cấp xăng cho xe ô tô, được tính theo km xe chạy, thay dầu bôi trơn định kỳ 3.000 km, thực hiện theo Quyết định số 2403/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh.

TT	Biển kiểm soát	Định mức cấp xăng
1	Xe Toyota LANDCRUI 80A-0677	25 lít/100km
2	Xe Toyota Camry 80A-06988	17 lít/100km
3	Xe Toyota Camry 80A-00072	17 lít/100km
4	Xe Toyota LANDCRUI 80A-03979	25 lít/100km
5	Xe Toyota Camry 97A-8999	17 lít/100km
6	Xe Toyota Camry 97A-00500	17 lít/100km
7	Xe Toyota PRADO 97DA-00025 (Trung tập)	20 lít/100km

(*Định mức xăng thực hiện từ 01/01/2023, trong năm nếu có điều chỉnh biến động về ô tô thì căn cứ vào định mức xăng cụ thể để cấp*).

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh phải mua thêm xăng thì được thanh toán bằng tiền mặt, chứng từ kèm theo là bảng chốt km hành trình công tác của lái xe.

Điều 6. Về sử dụng điện thoại

1. Cước phí sử dụng điện thoại của lãnh đạo

- Lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng: Tiêu chuẩn, định mức trang bị và sử dụng được thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 4/3/2014 của Bộ Tài chính về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và Quyết định của UBND tỉnh về việc khoán cước phí sử dụng điện thoại đối với chức danh lãnh đạo, quản lý. Cước phí sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan được thanh toán theo thực tế sử dụng. Cụ thể như sau:

STT	Chức danh	Định mức khoán (đ/tháng)	
		Điện thoại công vụ tại nhà riêng	Điện thoại di động
1	Chủ tịch UBND tỉnh	300.000	500.000
2	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	200.000	400.000
3	Chánh Văn phòng	100.000	250.000
4	Phó Chánh Văn phòng		250.000

2. Cước phí sử dụng điện thoại tại đơn vị

Cán bộ, công chức sử dụng điện thoại cố định theo cước phí thực tế hàng tháng.

Điều 7. Về sử dụng điện, nước

- Cán bộ, công chức, người lao động phải tiết kiệm điện, nước của cơ quan; sử dụng thiết bị nào thì vận hành thiết bị đó; sử dụng điều hòa nhiệt độ vào mùa hè, hạn chế sử dụng vào mùa đông; khi ra về phải tắt hết các thiết bị tiêu thụ điện; mua sắm thiết bị điện phải lựa chọn loại dùng ít điện năng; tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên.

- Tiền điện, nước trong khu vực Trụ sở HĐND-UBND tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh căn cứ vào hóa đơn tiền điện, nước hàng tháng, trên cơ sở số lượng người sử dụng của từng đơn vị để phân chia số tiền phải thanh toán.

- Tiền điện nước sân vườn (*Trụ sở HĐND-UBND, tập thể số 1*); phòng Tiếp công dân; đội Bảo vệ mục tiêu do Văn phòng UBND tỉnh thanh toán.

Điều 8. Về sử dụng tem thư, báo chí

- Tem thư: Hạn chế gửi công văn cho các đơn vị trên địa bàn nội thị theo đường bưu điện. Người được phân công đưa công văn được bồi dưỡng 1.500.000 đồng/tháng.

- Báo chí: Không đặt báo chí cho cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng (*chỉ đặt báo theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng*).

Điều 9. Hội nghị

Việc tổ chức hội nghị không phô trương, hình thức gây tốn kém thời gian và chi phí. Mức chi nước uống cho đại biểu: 20.000 đồng/buổi (*nửa ngày*)/người. Khuyến khích sử dụng maket bằng máy chiếu, chi khánh tiết chỉ thực hiện khi có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng.

Điều 10. Công tác phí

1. Điều kiện để thanh toán công tác phí

CBCCNLĐ cơ quan được Lãnh đạo Văn phòng cử đi công tác (có chứng từ đi công tác).

2. Thanh toán tiền chi phí đi lại

Đối với CBCCNLĐ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác: Nếu đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km, tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác tại những nơi không có phương tiện công cộng; nếu đi công tác trong tỉnh mà có phương tiện công cộng và công tác ngoài tỉnh thì được thanh toán tiền chi phí đi lại theo phương tiện phổ thông (xe khách).

3. Khoán công tác phí, đưa đón lãnh đạo, rửa xe ô tô

- Thực hiện khoán công tác phí đối với các trường hợp phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng và khoán tiền xe đưa đón Lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng đi công tác trong nội thành như sau:

STT	Đối tượng khoán	Mức khoán (đ/người/tháng)
1	Lãnh đạo Văn phòng	300.000
2	Văn thư	200.000
3	Kế toán	300.000
4	Thủ quỹ	300.000

Các đối tượng trên, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

- Khoán công tác phí đối với lái xe đi công tác trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn, mức 400.000 đồng/người/tháng.

- Hỗ trợ tiền rửa xe ô tô thường xuyên, mức 300.000 đồng/tháng/xe.

4. Phụ cấp lưu trú

CBCCNLĐ được cử đi công tác trong địa bàn tỉnh, thành phố, có khoảng cách từ nơi cơ quan đóng trụ sở đến nơi công tác từ 15 km trở lên và có thời gian làm việc trong ngày thì được thanh toán mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/người/ngày.

5. Thuê phòng nghỉ

- CBCCNLĐ cơ quan 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;

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế, cụ thể như sau:

STT	Địa điểm công tác	Đối tượng	Thanh toán khoán	Mức tối đa thanh toán theo hóa đơn
1	Quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành	Lãnh đạo có hệ số chức vụ từ 1,25 trở lên	1.000.000 đồng/ngày/người	1.200.000 đồng/ngày/phòng

	phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	CBCCNLD	450.000 đồng/ngày/người	1.000.000 đồng/ngày/phòng; tiêu chuẩn 2 người/phòng
2	Huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại các thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	Lãnh đạo có hệ số chức vụ từ 1,25 trở lên	1.000.000 đồng/ngày/người	1.100.000 đồng/ngày/phòng
		CBCCNLD	350.000 đồng/ngày/người	700.000 đồng/ngày/phòng; tiêu chuẩn 2 người/phòng
3	Các vùng còn lại	Lãnh đạo có hệ số chức vụ từ 1,25 trở lên	1.000.000 đồng/ngày/người	1.100.000 đồng/ngày/phòng
		CBCCNLD	300.000 đồng/ngày/người	700.000 đồng/ngày/phòng; tiêu chuẩn 2 người/phòng

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc người khác giới (*đối tượng là CBCCNLD còn lại*) thì thuê phòng riêng mức thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng tối đa không vượt mức quy định cho tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (*nếu có*) theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, phải nghỉ trưa hoặc 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 thuê phòng nghỉ trưa, tiền thuê 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

khoản tiền 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.

7. Hồ sơ thanh toán

- Giấy đi đường của người đi công tác ghi rõ nội dung 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*).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được lãnh đạo Văn phòng duyệt (*áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại*).

- Thực hiện thanh toán công tác phí và thanh toán tiền tạm ứng (*nếu có*) chậm nhất 05 ngày làm việc sau chuyến công tác. Sau khi nhận đủ hồ sơ chứng từ, kế toán phải thanh toán chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

Các nội dung khác liên quan đến chế độ chi công tác phí không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 11. Tiếp khách

1. Đối tượng, phạm vi, mức chi: Thực hiện theo Thông tư của Bộ Tài chính và Nghị quyết của HĐND tỉnh quy định về chi tiếp khách.

2. Địa điểm: Đối với các đoàn khách Trung ương và các tỉnh bạn tổ chức tại Nhà khách tỉnh; đối với khách đột xuất do Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo Văn phòng quyết định.

3. Hình thức, hồ sơ thanh toán

- Hạn chế dùng tiền mặt.

- Người được giao nhiệm vụ tham mưu, tổ chức tiếp khách phải hoàn thiện chứng từ thanh toán chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp khách, gửi kế toán làm thủ tục thanh toán. Sau khi nhận đủ hồ sơ chứng từ, kế toán phải thanh toán chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo các giấy tờ liên quan (*giấy mời, kế hoạch tiếp khách, thông báo, đề xuất...*) hoặc giấy đề nghị thanh toán phải ghi đầy đủ các nội dung liên quan đến đoàn khách, có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng.

Điều 12. Thanh toán làm thêm giờ

- Hàng tháng kế toán căn cứ vào Thông báo phân công trực, Giấy báo làm thêm giờ đã được Lãnh đạo Văn phòng (*chủ tài khoản*) phê duyệt, lập bảng thanh toán tiền làm thêm giờ và thanh toán theo tiền lương hàng tháng. Mức thanh toán tiền làm thêm giờ và làm việc ban đêm được thực hiện theo chế độ chính sách và định mức quy định hiện hành (*lưu ý: chỉ làm thêm giờ khi có công*

việc đột xuất, gấp, phải làm ngay và có đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng (Chủ tài khoản) trước khi thực hiện.

- Cán bộ, công chức, nhân viên đi công tác vào thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ thanh toán theo công tác phí.

- Cán bộ, công chức, nhân viên đi làm vào thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ (*trực tại Hội trường tỉnh*) không phục vụ Hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mà phục vụ các Hội nghị của các Sở, Ban, Ngành...trên địa bàn tỉnh thì thực hiện khoán 200.000đ/buổi và 300.000đ/ngày (*không thực hiện việc thanh toán làm thêm giờ*).

Điều 13. Chi tiền tàu xe nghỉ phép năm cho CBCCNLĐ cơ quan.

Văn phòng tạo điều kiện bố trí cho CBCCNLĐ được nghỉ phép năm theo quy định của Luật Lao động. Trường hợp tại thời điểm đó chưa bố trí được thời gian nghỉ phép thì sẽ bố trí vào thời điểm gần nhất.

CBCCNLĐ được hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 01 lượt đi và về trong năm từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại theo phương tiện phổ thông (*xe khách, đường sắt, đường thủy, không bao gồm phương tiện máy bay*) phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép. Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (*tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu*).

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km, tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đó ở những nơi không có phương tiện công cộng; nếu đi trong tỉnh mà có phương tiện công cộng và ngoài tỉnh thì được thanh toán tiền chi phí đi lại theo phương tiện phổ thông (*xe khách*).

Thủ tục thanh toán gồm: Vé xe; Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó. Trường hợp, vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31/01 năm sau.

Điều 14. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng (*không bao gồm các trường hợp tự đi học nâng cao trình độ*)

Thực hiện theo Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 10/12/2018 của HĐND tỉnh về Ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước do ngân sách địa phương đảm bảo. Cụ thể như sau:

1. Các trường hợp được hỗ trợ

1.1. *Đào tạo*: Trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học, đào tạo sau đại học được cơ quan cử đi học.

1.2. *Bồi dưỡng*: Học 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.

2. Nội dung hỗ trợ

2.1. *Đào tạo*:

- Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Theo chứng từ, hóa đơn hợp pháp.

- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (*một lượt đi và về/khóa học, nghỉ lễ, nghỉ tết đối với trường hợp học tập ngoài tỉnh*).

- Hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (*trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ*), mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/khóa học.

2.2. *Bồi dưỡng*:

- Đối với học lý luận chính trị: Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc theo chứng từ, hóa đơn hợp pháp.

- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (*một lượt đi và về/khóa học, nghỉ lễ, nghỉ tết đối với trường hợp học tập ngoài tỉnh*).

- Hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (*trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ*), mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/khóa học (*áp dụng đối với trường hợp thời gian khóa học từ 06 ngày trở lên*).

- Hỗ trợ một phần tiền ăn, nghỉ cho học viên trong những ngày đi thực tế theo kế hoạch nhưng tối đa không quá 05 ngày.

3. Trường hợp bồi dưỡng ngắn ngày (*từ 05 ngày trở xuống*): Thực hiện theo chế độ công tác phí.

Điều 15. Chi hỗ trợ CBCC tự đi học tập nâng cao trình độ

Trường hợp CBCC nằm trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý tham gia học lý luận chính trị theo diện tự nguyện, không dùng ngân sách nhà nước: Hỗ trợ mức 2.000.000 đồng/người/khóa học.

Điều 16. Chi các khoản khác

Chi hỗ trợ các tổ chức Đảng, đoàn thể trong đơn vị; các tổ chức ngoài đơn vị: Tùy theo nguồn kinh phí, mức độ và tính chất hoạt động của các tổ chức, Lãnh đạo Văn phòng (Chủ tài khoản) quyết định mức hỗ trợ cho phù hợp.

Cán bộ, công chức, người lao động được sắp xếp nghỉ phép hàng năm theo quy định. Khi nghỉ phép được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.

Văn phòng UBND tỉnh thanh toán tiền thuê bảo vệ phòng Tiếp công dân.

Điều 17. Ủy quyền Chủ tài khoản

Trường hợp Chủ tài khoản đi vắng, khi có giấy ủy quyền, người được ủy quyền được ký duyệt các chứng từ thanh toán tối đa không quá 2 triệu đồng/chứng từ/hóa đơn (*trừ lương và các khoản phụ cấp theo lương*).

Điều 18. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

1. Ưu tiên chi thu nhập tăng thêm cho CBCCNLĐ

- Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm được sau khi thống nhất bằng văn bản với tổ chức Công đoàn, được công khai trong toàn cơ quan nhằm đảm bảo các quyền lợi và nghĩa vụ theo chế độ của CBCCVC trong cơ quan.

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm: Nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Thủ trưởng đơn vị sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CBCCNLĐ theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không vượt quá 60% kinh phí tiết kiệm được một quý. Vào tháng 01 năm tiếp theo, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCCNLĐ.

2. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể

Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm được, Chánh Văn phòng quyết định hỗ trợ các ngày lễ, tết, kỷ niệm; may trang phục cho CBCCNLĐ; khám sức khỏe định kỳ; tổ chức học tập kinh nghiệm cho CBCCNLĐ.

3. Quy định về phân loại CBCCNLĐ thực hiện nhiệm vụ làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm

3.1. Quy định về phân loại

Việc bình xét, phân loại cán bộ, công chức, người lao động theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ loại A,B,C; có các tiêu chí cụ thể, có chấm điểm cho từng tiêu chí do Hội đồng bình công của đơn vị xây dựng.

3.2. Tổ chức thực hiện

- Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tham mưu Lãnh đạo Văn phòng kiện toàn Hội đồng bình công và xây dựng tiêu chí phân loại cán bộ, công chức, người lao động làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm.

- Căn cứ vào nội dung chủ yếu trên, cán bộ lãnh đạo có hệ số chức vụ từ 0,7 trở lên tự đánh giá, xếp loại A, B, C theo quý chia ra tháng, nộp cho Hội đồng bình công của cơ quan vào tuần đầu của quý sau.

- Công chức người lao động đánh giá xếp loại hàng tháng theo từng phòng bằng cách bỏ phiếu kín. Kết quả bỏ phiếu kín của các phòng nộp cho Hội đồng bình công của cơ quan vào tuần đầu của quý sau.

4. Cách tính thu nhập tăng thêm

- Sau khi dự kiến số kinh phí tiết kiệm được dành cho chi thu nhập tăng thêm, kinh phí tiết kiệm được phân phối cho CBCCNLD trong cơ quan theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Công thức tính chi trả thu nhập tăng thêm: $L_{tki} = L_{min} \times K1 \times BC_i \times T_i$

Trong đó:

- L_{tki} là thu nhập của từng cá nhân thứ i ;
- L_{min} là mức lương tối thiểu do nhà nước quy định;
- $K1$ là hệ số thu nhập tăng thêm bình quân;
- BC_i là % được hưởng theo công A, B, C;
- T_i là số tháng mà cá nhân i được hưởng thu nhập tăng thêm trong năm.

5. Phân phối thu nhập

Việc phân phối thu nhập được thực hiện trên cơ sở bình xét công A, B, C và được tiến hành theo quý.

- Đối với người đạt công A hưởng 100% thu nhập tăng thêm.
- Đối với người đạt công B hưởng 80% thu nhập tăng thêm.
- Đối với người đạt công C không được hưởng thu nhập tăng thêm.

Kinh phí tiết kiệm được chi vào từng quý và nếu chi không hết được chuyển sang quý sau chi tiếp, cuối năm cân đối.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng chỉ đạo các biện pháp tiết kiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản và kinh phí quản lý hành chính trong đơn vị.

2. Lãnh đạo các phòng theo dõi, đôn đốc công chức, người lao động thuộc quyền thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hàng tháng tổ chức họp bình công lao động theo quy chế.

3. Văn phòng tổ chức bình công theo quý; thực hiện ưu tiên trả thu nhập tăng thêm theo nguyên tắc người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn và gắn với phong trào thi đua thường xuyên của đơn vị. Ngoài ra, căn cứ vào tình hình thực hiện nguồn kinh phí tự chủ, Chánh Văn phòng quyết định các nội dung chi phúc lợi tập thể trong cơ quan nhằm động viên kịp thời, khuyến khích người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Ban Thanh tra nhân dân theo chức năng, nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế đã ban hành và các chế độ của nhà nước quy định trong quy chế chi tiêu cơ quan.

5. Bộ phận kế toán có trách nhiệm giúp Lãnh đạo phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ, Chánh Văn phòng quản lý chặt chẽ các khoản chi tiêu đảm bảo

đúng quy định của nhà nước và theo quy chế này một cách tiết kiệm, hiệu quả. Định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện thu, chi về tài chính và báo cáo Lãnh đạo phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ, Chánh Văn phòng và công khai tại cuộc họp khi được yêu cầu của Chánh Văn phòng.

6. CBCCNLĐ phải nghiêm túc thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh qua phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.