

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu trong nội bộ cơ quan
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ/UB-NT ngày 11/8/1992 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 72/2018/QĐ-UBND ngày 20/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Trên cơ sở thống nhất tại Hội nghị CBCC và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu trong nội bộ cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận; gồm 5 Chương và 22 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 127/QĐ-VPUB ngày 31/12/2018 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Trưởng các phòng, ban chuyên môn và cán bộ công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Chủ tịch Công đoàn CS;
- Trưởng Ban TTr nhân dân;
- Đoàn TNCSHCM;
- Lưu K.toán , VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Hoàng Thị Mai Nhung

QUY CHẾ
CHI TIÊU TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-VPUB
ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

Chương I:
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung.

- Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của pháp luật;
- Việc xử lý các vi phạm đề xảy ra lãng phí, sử dụng vượt mức khoán và các vi phạm khác trong việc thực hiện quy chế được thực hiện theo nguyên tắc truy cứu trực tiếp đối với thủ trưởng các đơn vị, Trưởng phòng chuyên môn, đến CBCC quản lý trực tiếp;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của từng bộ phận, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của CBCC, phân đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- Công khai, dân chủ và nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức, tổ chức công đoàn trong việc tham gia quản lý trong nội bộ cơ quan;
- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan; sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, tiết kiệm nguồn kinh phí để tăng thu nhập cho cán bộ công chức.
- Mọi chi tiêu phải đảm bảo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này được áp dụng, điều chỉnh đến từng cán bộ, công chức (CBCC) và người lao động tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND);

Chương II:
NGUỒN KINH PHÍ, NGUYÊN TẮC VÀ TRÌNH TỰ THỦ TỤC

Điều 3. Nguồn kinh phí.

Nguồn kinh phí phục vụ hoạt động của Văn phòng được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm và các nguồn thu khác được sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc thanh toán.

- Thanh toán theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này. Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán phải đảm bảo đầy đủ những chứng từ hợp lệ chứng minh các khoản chi như: hóa đơn Tài chính, biên lai thu tiền, ... Ngoài chứng từ theo quy định của Nhà nước, người thanh toán phải cung cấp những giấy tờ cần

thiết có liên quan đến việc thanh toán như chương trình, Giấy mời, dự trù, giấy đề nghị sửa chữa, mua sắm ... theo đúng quy định về chứng từ gốc của Luật kế toán và các quy định hiện hành.

Điều 5. Trình tự, thủ tục, chứng từ thanh toán.

- Việc thanh toán kinh phí được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục, chứng từ gốc theo đúng quy định của Luật Kế toán và các quy định hiện hành. Người thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo chứng từ gốc và các giấy tờ có liên quan gửi bộ phận Kế toán. Bộ phận Kế toán căn cứ nội dung chi, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ và có ý kiến đề xuất, trình lãnh đạo Văn phòng duyệt thanh toán theo quy định.

- Căn cứ hồ sơ thanh toán, Kế toán tiến hành ghi sổ, hạch toán, quyết toán theo quy định.

Điều 6. Nguyên tắc tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

- Việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng được thực hiện theo đúng quy trình, thủ tục quy định hiện hành. CBCC tạm ứng phải thanh toán hoàn trả số tiền đã tạm ứng lần trước mới được tạm ứng lần tiếp theo (trừ các trường hợp đặc biệt phải giải trình lý do và có ý kiến của lãnh đạo).

- CBCC tạm ứng phải có trách nhiệm thanh toán các khoản đã tạm ứng sau khi đã thực hiện xong nhiệm vụ được phân công (chậm nhất là 07 ngày sau khi hoàn thành công việc). Nếu quá hạn thanh toán sẽ bị khấu trừ vào lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

- CBCC có nhu cầu tạm ứng kinh phí phục vụ công tác phải chấp hành thủ tục, lập giấy đề nghị tạm ứng ghi rõ lý do tạm ứng, số tiền đề nghị tạm ứng gửi Kế toán xem xét, đề xuất trình Lãnh đạo phê duyệt và tiến hành các thủ tục tạm ứng và theo dõi thu hồi tạm ứng theo đúng quy định.

Chương III:

NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU

Điều 7. Chế độ công tác phí

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí 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, đạo 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 vé máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo;

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị 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) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước

Hạng ghế thương gia dành cho cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên;

Hạng ghế thường: dành cho các đối tượng còn lại.

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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, 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 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).

1.2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán 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 khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty TNHH MTV do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

b) Đối với cán bộ, công chức, viên 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 10 km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Những trường hợp chuyên viên được cử đi công tác bằng phương tiện máy bay, Văn phòng không bố trí xe đưa đón ra sân bay mà chuyên viên tự đi bằng taxi và thanh toán theo giá cước thực tế.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú: thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

2.1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày;

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày): 80.000 đồng/ngày;

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc tối thiểu 15km đối với các xã còn lại.

2.2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo) để chi trả cho người đi công tác.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị 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;

b) 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, viên chức và người lao động.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 800.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

b) Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán: 120.000 đồng/ngày/người.

3.3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng;

Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

e) 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.

4. 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.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

Chế độ công tác phí khoán theo tháng: Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lái xe phục vụ Lãnh đạo tỉnh và bảo vệ) được khoán công tác phí lưu động trên 10 ngày/tháng, với mức khoán cụ thể như sau:

a) Chánh, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh; các phòng, ban chuyên môn, Kế toán, Thủ quỹ được thanh toán khoản 300.000 đồng/người/tháng.

b) Công chức và người lao động còn lại được thanh toán khoản 200.000 đồng/người/tháng.

* Các trường hợp CBCC được cử đi học tập, công tác, tập huấn ... có thời hạn từ 15 ngày trở lên trong tháng thì không được hưởng công tác phí khoán trong tháng; chế độ công tác phí, học tập, tập huấn ... được thanh toán theo quy định của Nhà nước hiện hành.

* Công tác phí khoán được chi trả hàng tháng cho CBCC theo kỳ lương tháng.

5. Chứng từ thanh toán công tác phí

5.1. 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).

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

5.3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán đi lại theo thực tế).

5.4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5.5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

5.6. Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Quy định này gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này.

Điều 8. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Quy định tiêu chuẩn, mức khoán văn phòng phẩm (VPP)

Văn phòng phẩm phục vụ Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng theo nhu cầu thực tế, giao phòng Hành chính – Quản trị phối hợp với bộ phận văn thư có trách nhiệm dự trù mua vào đầu của mỗi tháng.

Mức khoán VPP hàng tháng cho cán bộ, công chức tự chủ động mua để phục vụ công tác chuyên môn bao gồm: giấy, vở, sổ công tác, viết các loại, kim bấm, kim kẹp, giấy vàng, hồ dán ... và được chi vào đầu của mỗi tháng.

- Trưởng, phó phòng, chuyên viên: 50.000 đ /người/tháng
- Nhân viên phục vụ, lái xe: 10.000 đ /người /tháng

Các dụng cụ vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng như chổi, nước rửa ly, Wim lau nhà, chai xịt muỗi, khăn, nước lau kính ... phòng Hành chính – Quản trị lập dự trù cho các phòng có nhu cầu sử dụng.

Các loại VPP phục vụ chung được cấp bằng hiện vật: Mực in, giấy in, VPP phục vụ các cuộc hội nghị. (Riêng bộ phận văn thư hàng tháng được cấp thêm băng keo, kẹp đen, cặp ba dây theo nhu cầu thực tế)

Đối với CBCC hưởng 40% tiền lương hoặc nghỉ chế độ BHXH, nghỉ không lương thì không được khoán VPP hàng tháng.

* Đối với mực in máy photo, máy in, máy Fax mua sắm theo thực tế sử dụng. Việc mua và thay các vật tư, thiết bị trên phải có ý kiến thống nhất của lãnh đạo Phòng xác định tình trạng hư hỏng đề nghị lãnh đạo Văn phòng quyết định.

3. Sách, báo.

Việc mua sách, báo, tài liệu do Lãnh đạo Văn phòng quyết định cụ thể trên cơ sở phục vụ chuyên môn theo đề nghị của từng phòng chuyên môn.

Điều 10. Việc quản lý, sử dụng ô tô và các tài sản phục vụ công tác.

1. Sử dụng ô tô.

Xe cơ quan chỉ phục vụ cho lãnh đạo và cán bộ công chức đi công tác theo quy định:

- Căn cứ lịch công tác của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng, Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm chủ động bố trí xe phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và lãnh đạo Văn phòng đi công tác, làm việc theo quy định.

- Đối với cán bộ, công chức có nhu cầu đi công tác trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao, tùy theo số lượng người đi công tác, cự ly ... CBCC trực tiếp đi công tác phải báo cáo, đề xuất trực tiếp với lãnh đạo Văn phòng để được xem xét, quyết định và chỉ đạo Phòng Hành chính - Quản trị tiến hành các thủ tục, bố trí xe phục vụ (đối với CBCC đi công tác được bố trí xe phải từ 02 người trở lên; trường hợp đặc biệt lãnh đạo Văn phòng quyết định).

* Định mức tiêu hao nhiên liệu của từng xe được xác định trên cơ sở quy định của Nhà nước, cụ thể:

- Xe ô tô 85A-00234: 20 lít/100 km

- Xe ô tô 85P-0384: 18 lít/100 km
- Xe ô tô 85P-0126: 20 lít/100 km
- Xe ô tô 85P-0357: 22 lít/100 km
- Xe ô tô 85A.00121: 20 lít/100 km
- Xe ô tô 85A.00167: 22 lít/100 km

Trường hợp đột xuất cơ quan phải mượn xe ô tô ở bên ngoài thanh toán theo định mức xăng xe của cơ quan cho mượn xe.

* Định mức thay nhớt cho xe ô tô được thực hiện cho 3.000 km/lần; thay lược nhớt xe là 10.000 km/lần.

Tiền nhiên liệu xe đi công tác, tiền thay nhớt, lược nhớt xe thanh toán dựa trên cơ sở số km thực đi, định mức tiêu hao nhiên liệu và giá nhiên liệu, nhớt, lược nhớt thị trường tại thời điểm thanh toán; lái xe mở sổ hành trình xe để theo dõi, ghi chép số km theo đồng hồ km của hành trình xe để làm cơ sở thanh toán.

2. Việc quản lý và sử dụng tài sản thuộc Văn phòng.

a) Tài sản trang bị phục vụ công tác thuộc Văn phòng UBND tỉnh được theo dõi, quản lý và sử dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm ghi chép, theo dõi, quản lý chung và hướng dẫn sử dụng đúng quy định.

b) Việc tổ chức quản lý và sử dụng tài sản tại các phòng, đơn vị trực thuộc được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Tài sản trang bị thiết bị tại các phòng làm việc của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng do Phòng Hành chính - Quản trị trực tiếp theo dõi, quản lý.

- Tài sản trang bị phục vụ công tác theo từng phòng, đơn vị, do Trưởng phòng chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý trực tiếp, quá trình sử dụng nếu phát sinh hư hỏng thì CBCC trực tiếp sử dụng có trách nhiệm báo cho Trưởng phòng biết và phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị tiến hành các thủ tục sửa chữa theo quy định; tài sản không còn nhu cầu sử dụng, hư hỏng không còn sử dụng được CBCC, Trưởng phòng có trách nhiệm báo và yêu cầu Phòng Hành chính - Quản trị tiếp nhận, quản lý theo quy định.

- Tài sản trang bị tại Hội trường, các phòng họp thuộc Văn phòng do Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm phân công CBCC, người lao động theo dõi, quản lý và sử dụng theo quy định.

Điều 11. Mức phí sử dụng điện thoại

1. Về sử dụng điện thoại tại cơ quan:

a) Điện thoại cơ quan chỉ dùng phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan; nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại cho nhu cầu riêng của cá nhân.

b) Định mức chi phí sử dụng điện thoại tại cơ quan thuộc các Phòng và điện thoại khoán cho lãnh đạo:

b.1. Cước phí thuê bao và sử dụng điện thoại phục vụ tại phòng làm việc của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh và các phòng, đơn vị được thanh toán cụ thể sau:

+ Cước phí thuê bao và sử dụng điện thoại phục vụ tại phòng làm việc của Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng thanh toán theo thực tế sử dụng.

+ Cước phí thuê bao tại phòng làm việc các Phòng chuyên môn được thanh toán theo định mức (kể cả thuê bao) hàng tháng cụ thể như sau:

Đơn vị tính: đồng

STT	Phòng, tổ, bộ phận	Số máy	Mức khoán (đ)	Ghi chú
1	Phòng Kinh tế - Tổng hợp			
	- Tổng hợp	1 máy	300.000	
	- QHXD	2 máy	400.000	
	- Kinh tế	1 máy	400.000	
2	Phòng Văn xã – Ngoại vụ	2 máy	500.000	
3	Ban Tiếp công dân – Nội chính			
	- Phó Ban Tiếp công dân – Nội chính	1 máy	200.000	
	- Nội chính	1 máy	300.000	
	- Bộ phận Tiếp công dân	4 máy	200.000	
4	Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị	1 máy	200.000	
	- Phó Trưởng Phòng HCQT + Kế toán	1 máy	300.000	
	- Văn thư	1 máy	400.000	
	- Lưu trữ hiện hành	1 máy	50.000	
	- Một cửa	1 máy	200.000	
5	Cảnh sát bảo vệ mục tiêu			
	- Phòng Bảo vệ	1 máy	300.000	
	- Phòng LV chung Tiểu đội Bảo vệ	1 máy	100.000	

Cán bộ công chức và tập thể bộ phận không tuân thủ đúng qui định, sử dụng vượt định mức khoán nêu trên thì phải tự chịu trách nhiệm thanh toán phần cước phí sử dụng vượt trong năm (cân đối thực tế và định mức sử dụng theo năm). Phòng Hành chính - Quản trị được quyền thu và trừ vào tiền lương hàng tháng của Trưởng phòng đối với phần cước phí điện thoại vượt định mức nêu trên.

Các trường hợp đặc biệt sử dụng vượt mức phí điện thoại hàng tháng nêu trên thuộc lý do khách quan do phục vụ công tác cho Văn phòng và UBND tỉnh trong những thời điểm đặc biệt như thiên tai, bão lụt ...thì được Lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết cụ thể.

b.2. Định mức khoán phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh hàng tháng:

Thực hiện theo Quyết định số 6487/QĐ-UBND ngày 10/12/2001 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 - xã hội và các văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan, cụ thể mức khoán cước phí:

Đơn vị tính: đồng

STT	Chức vụ	Mức khoán (đ)	Ghi chú
01	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	800.000	
02	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	600.000	
03	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	350.000	
04	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	330.000	

Điều 12. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan.

Cán bộ công chức cơ quan phải có ý thức trong việc tiết kiệm sử dụng nước, điện phục vụ công tác, hết giờ làm việc, trước khi ra khỏi phòng phải kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện.

- Điện thắp sáng bảo vệ cơ quan ban đêm chỉ sử dụng các bóng đèn thắp sáng trong và ngoài hành lang trụ sở và các bóng đèn bảo vệ bố trí tại cổng ra vào hoặc tại các vị trí chiếu sáng thuộc Văn phòng. Thời gian sử dụng điện chiếu sáng bảo vệ từ 18 giờ 00 ngày hôm nay đến 06 giờ 00 ngày hôm sau. Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm giao cho công chức thuộc phòng thực hiện mở, tắt sử dụng điện chiếu sáng đúng thời gian nêu trên và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng nếu vi phạm gây lãng phí cho ngân sách.

- Các thiết bị sử dụng điện tại các phòng họp, Hội trường UBND tỉnh, phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh do Phòng Hành chính - Quản trị phân công cán bộ công chức quản lý, vận hành trong thời gian làm việc, trên cơ sở sử dụng tiết kiệm, hợp lý.

- Về nước uống trong giờ làm việc cho CBCNV: được dùng chung do cơ quan cung cấp, riêng nước khoáng đóng chai để phục vụ các cuộc họp, Hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, phục vụ tiếp khách của lãnh đạo Ủy ban và Văn phòng.

Điều 13. Việc quản lý cước Bưu phẩm, Bưu phí, Fax, Internet.

Công chức, viên chức không được sử dụng máy fax để gọi điện thoại, Văn phòng giao trách nhiệm quản lý máy fax cho Phòng Hành chính - Quản trị và phải mở sổ theo dõi khi phát sinh cho mỗi lần gửi fax.

Cước bưu phẩm, bưu phí, Fax, thuê bao và sử dụng Internet được thanh toán theo thực tế phát sinh. Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc sử dụng các dịch vụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Chi phí gửi công văn: Công văn gửi đường bưu điện thanh toán theo giấy báo và hóa đơn thanh toán của Bưu điện. Phòng Hành chính - Quản trị chỉ thanh toán cước gửi công văn phải có xác nhận của Phòng Hành chính - Quản trị về số lượng thực gửi.

Điều 14. Chi tiêu hội nghị, tiếp khách.

1. Chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị tại Văn phòng được thực hiện đúng quy định tại chương 2 (Điều 9- Điều 11) Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chế độ tiếp khách của Văn phòng được thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

1. Chi giải khát

Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2. Chi mời cơm

a) Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống);

b) Đối tượng khách được mời cơm

- Khách của Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh gồm nguyên thủ quốc gia và Ủy viên Bộ chính trị; các cơ quan Trung ương; các đoàn khách các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các đoàn khách là các lão thành cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng, đồng bào dân tộc thiểu số, già làng, chức sắc, tôn giáo, các đối tượng chính sách.

- Các tổ chức đến thăm, tìm hiểu, xúc tiến và hỗ trợ đầu tư trên địa bàn tỉnh, làm việc, trao đổi những vấn đề liên quan đến sự hợp tác thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội của tỉnh; các tổ chức trong nước đến quan hệ, giúp đỡ, ủng hộ làm công tác xã hội từ thiện; khách dự đại hội, hội nghị, tọa đàm... do Trung ương, địa phương tổ chức theo phân cấp; khách của các cơ quan, đơn vị thuộc cấp tỉnh; đối tượng khách khác được Thường trực tỉnh ủy, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch và cho chủ trương tiếp đón.

- Khách của các cơ quan đảng, các tổ chức chính trị - xã hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

- Đối với các đoàn khách của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, các tổ chức trong và ngoài nước đến làm việc trực tiếp với Ủy ban nhân dân tỉnh, việc tổ chức chi mời cơm do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo chỉ đạo và thanh toán theo thực tế phát sinh, nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả. Ngoài ra một số nội dung khác phát sinh được thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 15. Thanh toán tiền làm thêm giờ và tiền trực (cả trực tự vệ và trực tắt, mở hệ thống điện chiếu sáng hành lang trong và ngoài trụ sở Văn phòng) cơ quan trong những ngày lễ, tết, Thứ bảy và Chủ nhật.

1. Việc chi thanh toán tiền làm thêm giờ đối với CBCC, người lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ được thực hiện đúng quy định hiện hành (thanh toán không quá 200 giờ/năm). Căn cứ vào thực tế công việc và thời gian cụ thể, việc làm thêm giờ của CBCC và người lao động phải được sự đồng ý hoặc yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và phải xác lập các thủ tục đăng ký, xác nhận của lãnh đạo phòng, ý kiến của lãnh đạo Văn phòng ... theo quy định chung để phục vụ cho việc lập thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ đúng quy định.

2. Thanh toán tiền trực tự vệ cơ quan và trực tắt, mở hệ thống điện chiếu sáng hành lang trong và ngoài trụ sở Văn phòng) cơ quan trong những ngày lễ, tết, Thứ bảy và Chủ nhật:

a/ Trực tự vệ cơ quan trong các ngày lễ, tết được thanh toán:

Trực ban đêm (từ 19 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau) được thanh toán 100.000 đồng/đêm/người. Trường hợp không trực nguyên đêm thì được thanh toán bằng 50% mức trực cả đêm.

b/ Trực mở, tắt hệ thống đèn chiếu sáng (các bóng đèn chiếu sáng trong và ngoài hành lang trụ sở thuộc Văn phòng) bảo vệ trong và ngoài trụ sở Văn phòng (mở lúc 18 giờ 00 trong ngày và tắt lúc 6 giờ 00 ngày hôm sau). Cán bộ công chức, người lao động được giao nhiệm vụ trực để thực hiện mở, tắt hệ thống điện chiếu sáng bảo vệ Trụ sở Văn phòng được thanh toán tiền trực một ngày đêm là 20.000 đồng/ngày đêm.

3. Định mức thu, chi tiền cho thuê Hội trường UBND tỉnh để tổ chức Hội nghị và mức chi bồi dưỡng phục vụ Hội nghị do các cơ quan, đơn vị thuê Hội trường UBND tỉnh (trong thời gian UBND tỉnh không sử dụng) (Thực hiện theo công văn số 348/STC-QLGCS ngày 30/01/2015 của Sở Tài Chính về việc: Ý kiến về Phương án điều chỉnh giá và sử dụng tiền thuê Hội trường UBND tỉnh)

* Đối tượng thuê Hội trường và nộp tiền thuê.

Các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Doanh nghiệp, tổ chức ... có nhu cầu thuê Hội trường để phục vụ các Hội nghị, cuộc họp sơ kết, tổng kết trong thời gian Ủy ban nhân dân tỉnh không sử dụng Hội trường (gọi tắt là các tổ chức) là các đối tượng được thuê và phải nộp tiền thuê Hội trường.

* Mức thu tiền cho thuê Hội trường

- Tổng mức thu cho một ngày thuê: 2.500.000 đồng/ngày (Hai triệu năm trăm ngàn đồng).

- Trong trường hợp các tổ chức chỉ thuê Hội trường trong thời gian 1/2 ngày (một buổi) thì tỉ lệ thu bằng 70% mức thu nêu trên (Tương đương số tiền: 1.750.000 đồng/buổi)

- Mức thu trên không bao gồm các khoản chi phí trang trí khẩu hiệu, hoa, nước uống... (nếu đơn vị thuê có nhu cầu và đề nghị Văn phòng phục vụ thì đơn vị thuê phải thanh toán theo thực tế mua để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thanh toán cho đơn vị cung cấp).

* Mức chi tiền cho thuê Hội trường cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ bộ phận trực tiếp phục vụ: 50.000 đồng/người/ngày (Hội nghị 1/2 ngày cũng được hưởng bằng mức hỗ trợ 50.000 đồng); số lượng nhân viên phục vụ Hội nghị: 06 người; Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm điều phối, chỉ đạo CBCCC thuộc phòng thực hiện đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.

* Hình thức sử dụng chứng từ thu tiền khi phát sinh khoản thu tiền cho thuê Hội trường (theo hướng dẫn của Sở Tài chính tại Văn bản số 393/STC-QLNS ngày 01/3/2010): Đơn vị tự in Biên lai thu tiền theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính .

4. Chi thuê mướn:

Văn phòng UBND tỉnh thực hiện thuê mướn nhân công để vệ sinh cơ quan hàng tháng, tổng dọn vệ sinh; thuê 02 lao động để bảo vệ Trụ sở tiếp công dân. Ngoài ra, còn một số khoản phải thuê mướn khác khi có phát sinh đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

Điều 16. Thanh toán chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Mức hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2017 và Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2017.

Lưu ý: Mức hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức học tập trung trong tỉnh chỉ áp dụng cho các trường hợp không được hưởng chế độ công tác phí khoán của tháng tập trung.

Điều 17. Các khoản thanh toán khác

1/Thanh toán chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư.

Về thanh toán chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư được thực hiện theo Quyết định số 80/2017/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối tượng được hỗ trợ: Cán bộ, công chức trong Văn phòng được Thủ trưởng cơ quan phân công làm công tác tiếp dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Mức hỗ trợ: Cán bộ, công chức thuộc Đối tượng được hỗ trợ tại Mục 1 khi trực tiếp tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo được hưởng mức hỗ trợ: 80.000 đồng/người/ngày.

Việc thực hiện chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức nêu tại quy định này trên cơ sở Bảng chấm công được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công xử lý đơn thư, tiếp công dân phê duyệt hoặc biên bản tiếp công dân được Thủ trưởng đơn vị tổ chức tiếp, đối thoại với công dân phê duyệt.

2/ Thanh toán cho các nội dung trong hoạt động xây dựng và hoàn thiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính Quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 69/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định việc phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Công văn số 2840/STC-TCHCSN ngày 24/10/2017 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn nội dung chi và mức chi cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; việc góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh, các nội dung chi cụ thể như sau:

2.1 Chi soạn thảo đề cương chi tiết dự thảo văn bản:

Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Văn bản mới hoặc thay thế: 950.000 đồng/đề cương

- Văn bản sửa đổi, bổ sung: 650.000 đồng/đề cương

2.2 Chi soạn thảo văn bản:

Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Văn bản mới hoặc thay thế: mức chi 3.200.000 đồng/dự thảo văn bản

- Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: mức chi 2.700.000 đồng/dự thảo văn

bản

2.3 Chi soạn thảo các báo cáo phục vụ công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện văn bản:

Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Báo cáo tổng hợp ý kiến; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý:

Mức chi: 250.000 đồng/báo cáo tổng hợp ý kiến

Mức chi: 350.000 đồng/báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý

b) Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung

Mức chi: 150.000 đồng/báo cáo tổng hợp ý kiến

Mức chi: 250.000 đồng/báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý

2.4 *Chi soạn thảo văn bản góp ý, báo cáo thẩm định, thẩm tra văn bản:*

+ Văn bản góp ý:

Đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân, mức chi: 250.000 đồng/văn bản.

2.5 *Chi chỉnh lý hoàn thiện đề cương nghiên cứu, các loại báo cáo, bản thuyết minh, tờ trình văn bản, dự thảo văn bản.*

Mức chi: 200.000 đồng/lần chỉnh lý.”

Chương IV:

QUẢN LÝ VÀ PHÂN PHỐI KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 18. Kinh phí tiết kiệm được hình thành từ tiết kiệm quỹ lương do thực hiện tinh gọn bộ máy và tiết kiệm được từ các khoản chi thường xuyên từ nguồn kinh phí tự chủ được sử dụng và phân bổ:

- Thanh toán cho nhân viên in ấn tài liệu thường xuyên làm việc trong điều kiện: tiếp xúc với nồng độ khí OZONE khi sử dụng máy photocopy, tiếp xúc với các chất mực thải khi làm vệ sinh máy photocopy, nhân viên phụ trách công tác in ấn tài liệu được bồi dưỡng thêm 01 tháng là 200.000 đồng.

- Chi hỗ trợ cho Đội PCCC cơ sở theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP của Chính phủ: Đội trưởng, Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở không chuyên trách được phân công theo Quyết định số 111/QĐ-VPUB ngày 21 tháng 12 năm 2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, mức chi: 450.000 đồng/quý, thanh toán vào tháng cuối quý.

- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích.

- Cuối năm kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Chương V:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Những nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và do Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Định mức chi sử dụng kinh phí nêu tại Chương III quy chế này được sửa đổi khi không còn phù hợp và có văn bản quy phạm pháp luật mới điều chỉnh thay đổi. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có mức chi cao hơn mức chi tại quy chế thì thanh toán theo mức chi mới do văn bản quy phạm pháp luật quy định (trong thời gian chưa kịp sửa đổi, bổ sung quy chế)

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

Cán bộ công chức, người lao động, tập thể phòng, đơn vị trực thuộc có ý thức sử dụng đúng định mức, luôn luôn phấn đấu tiết kiệm trong việc sử dụng kinh phí, tài sản công thì sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

Các trường hợp vi phạm sử dụng vượt định mức cho phép thì phải truy thu (truy thu trực tiếp đối với người phụ trách bộ phận, trưởng phòng hoặc thủ trưởng đơn vị - trừ trường hợp đặc biệt được Lãnh đạo Văn phòng chấp thuận), không xem xét, đề nghị khen thưởng đối với các cá nhân và tập thể phòng, đơn vị trong năm vi phạm mà không có lý do chính đáng.

Điều 22. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này đã được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân và toàn thể cán bộ công chức, người lao động cơ quan thông qua.

Phòng Hành Chính - Quản trị có trách nhiệm tổ chức theo dõi, thực hiện mua sắm, quản lý, thanh quyết toán đúng nội dung Quy chế và pháp luật hiện hành. Các khoản chi phục vụ trực tiếp cho Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh theo chỉ đạo, được tách và quyết toán vào nguồn kinh phí không tự chủ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Giao Trưởng Hành Chính - Quản trị giúp Chánh văn phòng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân tổ chức theo dõi, giám sát quá trình thực hiện. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hàng năm tại Hội nghị CBCC hoặc khi có quy định mới của Nhà nước./.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Hoàng Thị Mai Nhung