

Số: /QĐ-VPUB

Ninh Thuận, ngày tháng 12 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

#### CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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 84/2022/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng 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;

Theo kết quả lấy ý kiến của cán bộ, công chức và lao động hợp đồng về Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan tại Hội nghị cán bộ, công chức năm 2024;

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, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận; gồm 5 Chương và 28 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 95/QĐ-VPUB ngày 31/12/2022 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trưởng các phòng, ban, cán bộ, công chức và lao động hợp đồng tại 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;
- KBNN tỉnh;
- CVP, các PCVP;
- Chủ tịch CĐCS;
- Ban TTND;
- Lưu VT, KT.

#### CHÁNH VĂN PHÒNG

Hồ Sĩ Sơn

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUB  
ngày tháng 12 năm 2023 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

**Chương I**  
**NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế chi tiêu nội bộ này quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính (sau đây gọi là chế độ tự chủ) được áp dụng tại cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức và lao động hợp đồng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Các nội dung, mức chi của quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện công khai dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và lao động hợp đồng.

**Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế**

Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Đảng và Nhà nước.

Chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng kinh phí.

Dự toán chi ngân sách nhà nước được giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Quy chế được xây dựng căn cứ vào những nội dung cơ bản của Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thi hành Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP 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.

### **Điều 5. Sử dụng biên chế**

Định biên tối đa được sử dụng là chỉ tiêu của cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm dựa trên đề án vị trí việc làm; Chỉ tiêu định biên gồm biên chế chính thức, biên chế chưa tuyển dụng (thiếu so chỉ tiêu giao).

Hàng năm cơ quan có kế hoạch sử dụng, điều động, bố trí lao động hợp lý nhằm phát huy hiệu quả khả năng lao động, sáng tạo của cán bộ, công chức để hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao. Tiết kiệm lao động, giảm quỹ lương và các chi phí quản lý hành chính, tăng kinh phí tiết kiệm để tăng thu nhập cán bộ công chức.

Căn cứ vào yêu cầu công việc và trong phạm vi nguồn kinh phí khoán chi được giao, thủ trưởng cơ quan được hợp đồng thuê khoán công việc hoặc hợp đồng lao động đối với các chức danh: bảo vệ, lái xe, tạp vụ, vệ sinh...khi cần.

Chỉ tiêu biên chế của cơ quan được xem xét, điều chỉnh trong trường hợp sáp nhập, chia tách hoặc điều chỉnh nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 6. Nguồn kinh phí.**

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

### **Điều 7. Nội dung chi kinh phí thực hiện tự chủ**

a) Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, làm ngoài giờ, tiền thưởng, phúc lợi tập thể (tàu xe nghỉ phép, nước uống...) và các khoản thanh toán cho cá nhân khác theo quy định.

b) Chi thanh toán dịch vụ công cộng: Tiền điện, nước sử dụng, tiền nhiên liệu, chi thuê mướn, vệ sinh môi trường, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, báo chí, tài liệu tham khảo, cước phí bưu chính viễn thông.

c) Mua sắm vật tư văn phòng: Văn phòng phẩm, vật rẻ, công cụ dụng cụ nhỏ.

d) Chi phí hội nghị, hội thảo, đào tạo tập huấn (in ấn tài liệu, sách, tài liệu nghiên cứu...), công tác phí.

đ) Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư; sửa chữa thường xuyên tài sản có giá trị nhỏ (ngoài kinh phí đã được bố trí trong dự toán hàng năm).

e) Các khoản chi khác: phí lệ phí được Nhà nước thu theo quy định, tiếp khách, thăm viếng, tang lễ, các khoản chi khác...

(Cơ quan chi trả tiền lương và nộp các khoản đóng góp theo quy định hiện hành; thời gian chi trả từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng).

### **Điều 8. Nội dung chi kinh phí không thực hiện tự chủ**

a) Chi phục vụ hoạt động của UBND tỉnh (bao gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng: Tiền điện, nước sử dụng, tiền nhiên liệu; Chi thuê mướn, vệ sinh môi trường; thông tin, tuyên truyền, liên lạc, báo chí, tài liệu tham khảo, cước phí bưu chính viễn thông; mua sắm vật tư văn phòng: văn phòng phẩm, vật rẻ, công cụ dụng cụ; chi phí hội nghị, hội thảo, đào tạo tập huấn (in ấn tài liệu, sách, tài liệu nghiên cứu...), công tác phí;

b) Chi Lễ Tết; Chi tiếp các yếu nhân của Đảng và các đoàn khách.

c) Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Chi tập huấn công tác nghiệp vụ.

d) Chi trợ cấp tinh giản biên chế.

đ) Chi mua sắm tài sản cố định; sửa chữa lớn tài sản cố định và xây dựng mới công trình theo dự toán chi ngân sách hàng năm được giao.

e) Chi chăm sóc, cải tạo sân vườn; phòng chống môi, mọt cơ quan.

g) Các khoản chi khác: phí lệ phí được Nhà nước thu theo quy định, thăm viếng, tang lễ, các khoản chi khác...

\* 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 9. Trình tự, thủ tục, chứng từ thanh toán.**

- Việc thanh toán kinh phí được thực hiện đúng, đầy đủ 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 10. 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. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng 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*).

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng 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.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng 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 Văn phòng phê duyệt và tiến hành các thủ tục tạm ứng, theo dõi thu hồi tạm ứng theo đúng quy định.

### **Điều 11. Chế độ nghỉ phép**

1. Đăng ký kế hoạch, thời gian nghỉ phép: Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng đều được bố trí nghỉ phép năm theo kế hoạch chung của cơ quan (trừ công việc đột xuất). Chậm nhất ngày 31/01 hàng năm, các phòng chức năng xây dựng kế hoạch nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, lao động trong phòng gửi về phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp theo dõi. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có nhu cầu nghỉ phép năm theo kế hoạch đã đăng ký, làm đơn xin nghỉ phép trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt và chuyển phòng Hành chính tính số ngày nghỉ phép để làm thủ tục cấp giấy phép theo quy định. Phép năm nào nghỉ năm đó, không để phép của năm này sang năm sau, trường hợp vì lý do công việc được thủ trưởng cơ quan quyết định cũng không được quá quý I của năm sau.

Trường hợp đặc biệt cộng dồn phép 2-3 năm/lần, CBCC-NLĐ phải giải trình lý do và được Lãnh đạo Văn phòng chấp thuận bằng văn bản.

Do kinh phí có hạn, Văn phòng không thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Lãnh đạo Văn phòng, Ban Chấp hành Công đoàn khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đăng ký thời gian và thực hiện nghỉ phép hàng năm theo quy định.

2. Nghỉ phép ngoài tỉnh: Cơ quan chỉ hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép ngoài tỉnh lượt đi và về theo giá cước vận tải thông thường (vé xe hoặc vé tàu ngồi mềm) cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng về chăm lo hậu sự, thăm người thân là cha, mẹ, vợ hoặc chồng bị ốm (cả bên vợ hoặc chồng) có xác nhận của cơ sở y tế tại địa phương nơi cư trú (thanh toán từ nguồn kinh phí tự chủ).

**Điều 12. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng được nghỉ, được hưởng nguyên lương và các chế độ khác theo Bộ luật lao động và các chính sách bảo hiểm quy định hiện hành**

Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng được nghỉ việc riêng như: Bản thân kết hôn; con kết hôn; bố mẹ (vợ hoặc chồng) con mất ... nghỉ theo chế độ chính sách như: Phép hằng năm, lễ tết; lao động nữ nghỉ thai sản ...; nghỉ điều trị bệnh; tai nạn lao động ...

Ứng với từng trường hợp cụ thể nêu trên, căn cứ Bộ Luật lao động và các chính sách, chế độ bảo hiểm hiện hành áp dụng, theo nguyên tắc bảo đảm quyền, lợi ích, hợp pháp chính đáng cho cán bộ, công chức, người lao động.

**Điều 13. Nghỉ làm việc ngoài thời gian quy định**

Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nghỉ làm việc ngoài thời gian quy định phải có đơn xin nghỉ có xác nhận của lãnh đạo Phòng và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan; việc xin nghỉ ngoài quy định thực hiện như sau:

1. Nếu nghỉ từ 01 ngày đến dưới số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn thì sẽ trừ vào số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức.

2. Nếu nghỉ vượt quá số ngày phép theo tiêu chuẩn; không được hưởng lương cơ bản những ngày nghỉ này (nghỉ việc không lương).

Nghỉ tại chỗ 01 ngày do Trưởng phòng giải quyết; nghỉ đi ngoài tỉnh hoặc từ 2 ngày trở lên, Trưởng phòng có ý kiến đề xuất Lãnh đạo Văn phòng giải quyết. Giấy xin nghỉ phép chuyển về phòng Hành chính – Quản trị.

### **Chương III**

#### **NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU**

**Điều 14. Chế độ công tác phí, hội nghị**

Chế độ công tác phí, hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành của tỉnh, cụ thể tại Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND 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 (nếu có sự thay đổi chế độ thì thực hiện theo quy định hiện hành). *Ngoài ra Quy định cho một số trường hợp cụ thể sau:*

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

- Mức khoán: 300.000 đồng/người/tháng.
- Công tác phí khoán được chi trả hàng tháng theo kỳ lương tháng.

Trường hợp không được hưởng khoản công tác phí: Cán bộ, công chức thuộc đối tượng nêu trên có thời gian nghỉ phép năm, thời gian điều trị, nghỉ dưỡng trên

11 ngày/tháng tính theo ngày công thực tế làm việc trong tháng và trong tháng đi công tác đã được hưởng chế độ công tác phí (lưu trú) có thời gian trên 11 ngày/tháng hoặc được cử đi đào tạo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn ngoài tỉnh có thời gian dưới một tháng được thanh toán như chế độ công tác phí đã được quy định.

### **Điều 15. Quy định tiêu chuẩn, định mức văn phòng phẩm (VPP)**

1. Định mức sử dụng văn phòng phẩm (VPP) cho cá nhân, tổ chức được thực hiện theo quý; từ ngày 01 đến ngày 05 của tháng đầu quý, Trưởng phòng lập danh sách cán bộ, công chức trong phòng trình lãnh đạo Văn phòng duyệt. Đối tượng được sử dụng VPP do Lãnh đạo Văn phòng quyết định trên cơ sở đề xuất của các phòng; định mức VPP bình quân cho 01 cá nhân/quý, cụ thể:

a) Mức tiêu hao VPP hàng quý đối với cán bộ, công chức chuyên môn (các phòng, các đơn vị trực thuộc):

Viết bi:	09 cây x 3.500 đ/cây	= 31.500 đ
Viết xoá:	01 cây/năm x 20.000 đ/cây	= 5.000 đ/quý
Sổ công tác:	01 quyển/năm x 36.000 đ/q	= 9.000 đ/quý
Kẹp giấy:	03 hộp x 1.500 đ/h	= <u>4.500 đ</u>
<b>Tổng cộng:</b>		<b>50.000 đồng</b>

b) Định mức tiêu hao VPP cho lái xe/đầu xe và nhân viên phục vụ:

Viết bi:	06 cây x 3.500 đ/cây	= 21.000 đ
Vở 200 trang:	02 quyển/năm x 12.000 đ/q	= 6.000 đ
<b>Tổng cộng:</b>		<b>27.000 đ</b>

c) Văn phòng phẩm phục vụ Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng, do Phòng Hành chính - Quản trị dự trù, mua sắm phục vụ theo yêu cầu.

2. Định mức các loại VPP dùng chung hàng quý cho các phòng như: Giấy in, giấy photô, cặp 3 dây, bìa hồ sơ, kim bấm ...

Căn cứ thực tế nhu cầu VPP dùng chung, định mức VPP quy định cho CBCC hàng quý, các Phòng lập dự trù đề xuất mua sắm từ đầu quý (từ ngày 01 đến ngày 05 của tháng đầu quý). Việc đề xuất mua sắm phải đảm bảo thiết thực, tiết kiệm.

Trên cơ sở tổng hợp chung toàn cơ quan, Phòng Hành chính - Quản trị kiểm tra thực tế sử dụng các quý trước liền kề, các loại chưa sử dụng hết tại các phòng ... và quy chế này, đề xuất mua sắm VPP hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả và trình lãnh đạo Văn phòng tổ chức mua sắm theo quy định. ***Các trường hợp phát sinh không thực hiện theo trình tự, thời gian nêu trên, phòng Hành chính - Quản trị kiểm tra đề xuất Lãnh đạo Văn phòng xem xét giải quyết.***

Việc tổ chức mua sắm văn phòng phẩm định kỳ hàng quý, năm, Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng thực hiện theo phương thức chào hàng cạnh tranh để xác định đơn vị cung cấp, nhằm đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

\* Đối với mực in máy photo, máy in, máy Fax mua sắm theo thực tế sử dụng. Việc mua và thay toàn bộ cụm ống mực, Rùm ghi hình máy in, máy photo, phải có ý kiến thống nhất của lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị, lãnh đạo phòng sử dụng máy xác định chính xác tình trạng hư hỏng Rùm và thống nhất đề nghị lãnh đạo Văn phòng quyết định thay toàn bộ cụm Rùm và ống đựng mực.

\* 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 trình 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 16. 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 công chức các phòng đi công tác được bố trí xe phải từ 02 người trở lên; trường hợp đặc biệt lãnh đạo Văn phòng quyết định).

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

- Xe ô tô 85A.00121: 20 lít/100 km
- Xe ô tô 85A.00167 22 lít/100 km
- Xe ô tô 85A-00268: 22 lít/100 km
- Xe ô tô 85A-00269: 22 lít/100 km
- Xe ô tô 85A-00234: 20 lít/100 km
- Xe ô tô 85A.00352 20 lít/100 km

Trường hợp đột xuất cơ quan phải mượn xe ô tô ở bên ngoài việc 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.

b) Khoản tiền rửa xe ô tô: Mức khoán 1 tháng rửa 4 lần x 100.000 đồng/lần được thanh toán theo tháng từ ngày 25 đến ngày 30 của tháng đó.

c) Nước hoa và khăn lau xe ô tô: mức khoán 150.000 đồng/quý được thanh toán vào tháng đầu quý.

d) Thay lốp xe ô tô: Đối với các loại xe ô tô bình quân sử dụng 50.000 km thay lốp. Trường hợp đột xuất bị nổ, bể, ... lập biên bản xác nhận của lãnh đạo phòng Hành chính – Quản trị, trình Thủ trưởng cơ quan quyết định.

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 theo giá 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, khi lập chứng từ thanh toán phải có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe trên bảng thống kê lộ trình sử dụng 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 thiết 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 17. Mức khoán phí sử dụng điện thoại, xe ô tô**

### 1. Về khoán 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:

- 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	300.000	
	- Kinh tế	1 máy	300.000	
2	Phòng Văn xã – Ngoại vụ	2 máy	500.000	
3	Ban Tiếp công dân			
	- Ban Tiếp công dân	1 máy	200.000	
	- Bộ phận Tiếp công dân	2 máy	100.000	
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	
	- Một cửa	1 máy	200.000	
5	Cảnh sát bảo vệ mục tiêu			
	- Phòng Bảo vệ	1 máy	300.000	

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.***

- 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	

2. Về chế độ khoán kinh phí sử dụng xe ô tô: Thực hiện theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 01/6/2021 ban hành Quy định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Ninh Thuận.

### **Điều 18. 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 công 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 CB,CC, HĐLĐ: nước khoáng bình lớn.

### **Điều 19. 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 20. Chi tiêu hội nghị, tiếp khách.**

1. Chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước đến làm việc tại tỉnh, chế độ chi tiêu hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và các chế độ tiếp khách trong nước thực hiện theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND, ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có sự thay đổi thì thực hiện theo chế độ quy định hiện hành).

Mức chi tiếp khách trong nước:

- Khách đến làm việc tại cơ quan, chi nước uống tối đa không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm, mức chi: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm nước uống)

## 2. Chế độ chi tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh

a) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh do khách tự túc ăn, ở; tính chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác

- Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C

+ Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi đón tiếp đoàn như sau: Chi đón tiếp tại sân bay, chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc, chi tiếp xã giao các buổi làm việc; chi dịch thuật, chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm. Trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp quyết định chi chiêu đãi hoặc chi mời cơm thân mật và phải được duyệt trong đề án, kế hoạch đón đoàn.

+ Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7 Điều 2 Quyết định này và Điều 6 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

+ Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì thực hiện chi đón tiếp theo quy định tại Khoản 8 Điều 2 Quyết định 42/2019/QĐ-UBND (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở).

- Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện chi đón tiếp theo quy định tại Khoản 10 Điều 2 Quyết định 42/2019/QĐ-UBND.

b) Chế độ tiếp các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Tỉnh

Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác, mức chi: 800.000 đồng/người bao gồm cả đại diện phía Việt Nam, mức chi này bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam); tặng phẩm: 700.000 đồng/người/suất tặng phẩm.

c) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh do khách tự túc mọi chi phí: Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc theo quy định tại Khoản 5 Điều 2 Quyết định 42/2019/QĐ-UBND.

**Điều 21. Thanh toán tiền làm thêm giờ và tiền trực (cả trực tự vệ và trực tất, 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 công chức làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ được thực hiện đúng quy định hiện hành (thanh toán không quá 200 giờ/năm, tối đa không quá 40 giờ trong 01 tháng). Căn cứ vào thực tế công việc và thời gian cụ thể, việc làm thêm giờ của công chức phải được sự đồng ý hoặc yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và phải xác lập các thủ tục đăng ký kế hoạch, chấm công (theo giờ và ngày công); 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, lao động hợp đồng 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. Thu tiền điện cho mượn Hội trường để phục vụ Hội nghị:

a) Định mức thu tiền điện cho mượn Hội trường UBND tỉnh để tổ chức Hội nghị và mức chi bồi dưỡng phục vụ Hội nghị do các cơ quan, đơn vị mượn 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 Phương án điều chỉnh giá và sử dụng tiền mượn Hội trường UBND tỉnh)

b) Đối tượng mượn Hội trường và nộp chi phí mượn: Các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Doanh nghiệp, tổ chức ... có nhu cầu mượn 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 mượn và phải nộp các khoản chi phí (điện, nước, bồi dưỡng phục vụ) tại Hội trường.

c) Mức thu tiền cho mượn Hội trường

- Tổng mức thu cho một ngày mượn: 4.000.000 đồng/ngày (Bốn triệu đồng).

- Trong trường hợp các tổ chức chỉ mượn Hội trường trong thời gian 1/2 ngày (một buổi) thì tỉ lệ thu bằng 70% mức thu nêu trên (Tương đương số tiền: 2.800.000 đồng/buổi - Hai triệu tám trăm ngàn đồng)

- Mức thu trên không bao gồm các khoản chi phí trang trí khẩu hiệu, hoa, nước uống... (nếu đơn vị mượn có nhu cầu và đề nghị Văn phòng phục vụ thì đơn

vị mượn phải thanh toán theo thực tế mua để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thanh toán cho đơn vị cung cấp).

d) Mức chi tiền cho mượn Hội trường cụ thể như sau: Chi hỗ trợ bộ phận trực tiếp phục vụ: 100.000 đồng/người/ngày (Hội nghị 1/2 ngày cũng được hưởng bằng mức hỗ trợ 1 ngày); số lượng nhân viên phục vụ Hội nghị: 06 người; Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm điều phối, chỉ đạo CBCC thuộc phòng thực hiện đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.

đ) 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 trưởng Bộ Tài chính.

4. Chi thuê mượn: Văn phòng UBND tỉnh thực hiện thuê mượn 01 nhân công để vệ sinh cơ quan hàng tháng và thuê 02 lao động để bảo vệ Trụ sở tiếp công dân. Ngoài ra, còn một số khoản phải thuê mượn khác khi có phát sinh đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

## **Điều 22. Chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đối với cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cử đi học: Nội dung chi và mức chi hỗ trợ thực hiện theo Quyết định số 65/2023/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 của UBND tỉnh quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với CBCCVC trên địa bàn tỉnh tỉnh Ninh Thuận (nếu có sự thay đổi thì thực hiện theo chế độ quy định hiện hành).

*Lưu ý: Mức hỗ trợ đối với cán bộ, công 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.*

2. Đối với cán bộ, công chức được cử ôn tập, dự thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp trong và ngoài tỉnh thì *cơ quan chỉ hỗ trợ lệ phí dự thi từ nguồn kinh phí tự chủ* (các khoản khác cá nhân tự chịu) và chỉ hỗ trợ 1 lần. Không hỗ trợ phí, lệ phí chuyển đổi môn học thi đầu vào chương trình đào tạo thạc sỹ.

## **Điều 23. Các khoản thanh toán khác**

1. Thanh toán chế độ bồi dưỡng đối với làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Thực hiện theo Quyết định số 80/2017/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy định chế độ bồi dưỡng đối với làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

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. Chi cho công tác xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ Quyết định số 82/2022/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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:

a) Ban hành mới hoặc thay thế:

- Quyết định của UBND tỉnh (không thông qua Hội đồng nhân dân tỉnh): 3.000.000 đồng/01 Quyết định.

- Quyết định của UBND tỉnh (thông qua Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh): 4.000.000 đồng/01 Quyết định.

- Quyết định của UBND tỉnh (thông qua Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh): 5.000.000 đồng/01 Quyết định.

b) Ban hành sửa đổi, bổ sung: Bằng 80% mức ban hành mới.

Chứng từ thanh toán gồm: (1) Đăng ký chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. (2) Tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật; (3) Văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Chi tiền thẩm tra và phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành: Căn cứ Quyết định số 2388/QĐ-UBND ngày 23/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế chi tiêu cho công tác thẩm tra và phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành. Văn phòng UBND tỉnh được Sở Tài chính trích 15% số tiền thực thu chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành để chi cho những người trực tiếp và gián tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành. Trong 10% số tiền này được sử dụng như sau: Trích để lại 10% trong tổng số 15% số tiền được Sở Tài chính cấp nêu trên để mua văn phòng phẩm; còn lại **90%** được cân đối chi cho những **người trực tiếp tham gia** thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành và những người gián tiếp tham gia; trong đó người **gián tiếp tham gia bằng 70%** mức chi của những người trực tiếp tham gia.

## Chương IV

### QUẢN LÝ VÀ PHÂN PHỐI KINH PHÍ TIẾT KIỆM

#### Điều 24. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

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 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ, Nghị định Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; Đội trưởng, Đội phó đội PCCC cơ sở không chuyên trách được phân công theo Quyết định số 78/QĐ-VPUB ngày 24/11/2023 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc kiện toàn lại Đội phòng cháy và chữa cháy 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.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: thăm hỏi ốm đau, trợ cấp nghỉ hưu, chuyển công tác, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỷ... và chi các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định. Mức chi: Tùy tình hình thực tế Chánh Văn phòng quyết định mức chi phù hợp.

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng sang năm sau tiếp tục sử dụng; tối đa không vượt quá (01) một lần so với tiền lương cấp bậc, chức vụ hàng năm do Nhà nước quy định (*không bao gồm phụ cấp làm đêm, thêm giờ, phụ cấp trực và tiền công trả theo hợp đồng vụ việc*)

Trường hợp quỹ thu nhập tăng thêm nếu trích tối đa (01) một lần so với quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ hàng năm do Nhà nước quy định mà còn thừa thì chuyển sang các quỹ khen thưởng, phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập

### **Điều 25. Sử dụng quỹ thu nhập tăng thêm**

1. Đối tượng được hưởng là toàn bộ cán bộ, công chức, hợp đồng lao động trong cơ quan (trừ hợp đồng theo vụ việc)

2. Cách tính chi trả thu nhập tăng thêm:

$$\text{Mức TNTT của CBCC} = \frac{\text{Quỹ TNTT cơ quan}}{\text{Hệ số TNTT toàn cơ quan}} \times \text{Hệ số lương của CBCC}$$

3. Chi trả thu nhập tăng thêm: Kết thúc năm ngân sách sau khi kê toán cơ quan xác định chính xác số thực tiết kiệm, cơ quan sẽ chi toàn bộ quỹ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, hợp đồng lao động.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 26.** 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 27. 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 28. Tổ chức thực hiện.**

- Các trường hợp phát sinh thực tế chưa có trong Quy chế này, do Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định phù hợp, hiệu quả
- 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 phòng 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./.

