

Số: /QĐ-SNNPTNT

Ninh Thuận, ngày tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ 2022
cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 51/2021/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn 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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 71/2014/TTLT-BTC-BNN ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc Quy định chế độ tự chi, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 67/2021/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị quyết số 530/NQ-VPSNNPTNT ngày 31/12/2021 của Hội nghị công chức cơ quan Sở năm 2022;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gồm 03 Chương và 19 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính Sở, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, công chức và người lao động tại cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- KBNN tỉnh;
- GD và các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, TCHC. b

GIÁM ĐỐC

Đặng Kim Cương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNPTNT ngày /01/2022 của
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phải phù hợp với đặc thù của cơ quan Sở.
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động.
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan Sở;
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

Điều 3. Đối tượng thực hiện

Cán bộ, công chức và người lao động thuộc cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp (kinh phí chi thường xuyên; kinh phí không thường xuyên) và nguồn thu phí, lệ phí để lại (nếu có) sau khi nộp NSNN và tạo lập nguồn cải cách tiền lương theo qui định hiện hành.

Điều 5. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức:

Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo khoản 8, điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; 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.

a) Cách tính để chi trả thu nhập tăng thêm:

- Hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập tối đa không quá 0,15 (lần) tổng quỹ tiền lương đóng BHXH của đơn vị.

- Hàng quý dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng công chức, người lao động được phân loại bình bầu (tiêu chí xếp loại thực hiện theo Quyết định 44/2020/QĐ-UBND ngày 29/10/2020 của UBND tỉnh và được hội đồng cơ quan xét duyệt theo A, B, C, D (hoặc chấm điểm theo các nhiệm vụ hoàn thành công việc trong năm). Hệ số tính thu nhập tăng thêm được xác định cụ thể như sau:

+ Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A) mức chi trả theo hệ số 1,1

+ Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (B) mức chi trả theo hệ số 1,0

+ Mức hoàn thành nhiệm vụ (C) mức chi trả theo hệ số 0,8

+ Mức không hoàn thành nhiệm vụ (D) mức chi trả theo hệ số 0,4.

- Thu nhập tăng thêm của mỗi công chức, người lao động = Hệ số tính thu nhập tăng thêm x (Số kinh phí tiết kiệm được xác định để chi thu nhập tăng thêm hoặc Mức tạm chi thu nhập tăng thêm/Tổng hệ số tính thu nhập tăng thêm toàn đơn vị).

- Công chức làm việc tại cơ quan từ 3 tháng trở lên, đi học tập trung dài hạn, nghỉ thai sản theo chế độ, nghỉ chữa bệnh đúng chế độ bảo hiểm xã hội được hưởng thu nhập tăng thêm bằng 50% của xếp loại B/số tháng đi học hoặc nghỉ.

- Công chức làm việc dưới 03 tháng; người vi phạm bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, trong thời gian chịu hình thức kỷ luật không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái...làm việc ở đơn vị khác 100% theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì chỉ được hưởng lương tăng thêm từ phần kinh phí tiết kiệm của nguồn kinh phí hành chính khoán cho các biên chế công chức.

b) Tạm chi thu nhập tăng thêm

Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, bộ phận kế toán xác định, phối hợp với Công đoàn cơ sở Cơ quan Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định:

- Tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện 04 lần: mỗi lần chi thực hiện vào cuối quý hoặc tháng đầu của quý sau.

- Mức tạm chi thu nhập tăng thêm từng lần tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong 06 tháng của Cơ quan Bộ.

Điều 6. Chi làm thêm giờ và trực các ngày Lễ, Tết

1. Tiền lương làm thêm giờ

a) Chi tiền cho công chức làm thêm giờ khi khối lượng công việc cần phải hoàn thành gấp rút, kịp thời gian quy định, nhưng không thể hoàn thành trong giờ hành chính.

b) Thời gian làm thêm giờ không được vượt quá theo quy định của Luật lao động hiện hành, cụ thể:

- Thời gian làm thêm trong ngày làm việc bình thường: không quá 4 giờ/ngày;

- Thời gian làm thêm vào ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết: không quá 12 giờ trong ngày;

- Thời gian làm thêm trong một tháng không quá 30 giờ;

- Thời gian làm thêm nếu không được sắp xếp nghỉ bù thì sẽ được thanh toán nhưng một năm thanh toán không quá 200 giờ;

c) Chứng từ thanh toán làm thêm giờ gồm:

- Giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ theo mẫu in sẵn, do Giám đốc Sở hoặc đồng chí Phó Giám đốc Sở được ủy quyền Chủ tài khoản ký duyệt;

- Các đồng chí Lãnh đạo Sở, bộ phận Văn thư, lái xe không lập giấy đăng ký làm thêm giờ, chỉ lập giấy báo thêm giờ;

- Công chức phải có kế hoạch làm thêm giờ phải đăng ký từ đầu tháng, trừ công việc phát sinh được lãnh đạo Sở giao.

Cuối tháng bộ phận Kế toán căn cứ giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ đã được ký duyệt của toàn cơ quan để tổng hợp thanh toán một lần.

d) Mức chi trả

- Công chức làm thêm vào ngày thường, được hưởng 150% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.

- Công chức làm thêm vào ngày thứ 7, chủ nhật, được hưởng 200% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.

- Công chức làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, được hưởng 300% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.

- Tùy theo kinh phí của đơn vị để thực hiện việc chi đảm bảo đảm tiết kiệm.

2. Chi tiền trực Lễ, Tết, phòng chống lụt bão

Công chức được phân công trực các ngày Lễ, tết, bão lũ ... được thanh toán như sau:

- Đối với các ngày Lễ, Tết, và các ngày trực khác là 200.000 đ/người/ngày

- Đối với trực lụt bão được chi theo quy định hiện hành (nếu có).

Điều 7. Chi công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2010 của UBND tỉnh Ninh Thuận, cụ thể như sau:

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có)

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác;

- Có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định (bao gồm: hóa đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (nếu thanh toán tự túc phương tiện thì có bảng kê độ dài quãng đường được thủ trưởng cơ quan duyệt, riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé hoặc vé điện tử phải kèm thẻ lên máy bay, lên tàu; văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú và hóa đơn hợp pháp (trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

2. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

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

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

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác;

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

- Trường hợp công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã thanh toán công tác phí (tiền phương tiện công tác, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ) thì người đi công tác không được thanh toán công tác phí. Nếu cơ quan, đơn vị đã bố trí được phương tiện đi lại và chỗ nghỉ mà không phải trả tiền thuê thì không

được thanh toán tiền phương tiện đi lại và tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện trường hợp nào đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác thanh toán công tác phí hoặc đã được bố trí phương tiện đi lại và chỗ nghỉ mà không phải trả tiền mà vẫn đề nghị cơ quan thanh toán thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan; đồng thời trong năm đó sẽ không được xếp loại và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức.

3. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

a) Đi công tác ngoài tỉnh:

- Trường hợp có vé hoặc biên nhận của chủ phương tiện: Thanh toán theo giá tiền ghi trên vé, hóa đơn mua vé hoặc biên nhận của chủ phương tiện (biên nhận của chủ phương tiện trong trường hợp những tuyến đường không bán vé).

- Tiêu chuẩn thanh toán:

+ Lãnh đạo Sở: Được thanh toán vé máy bay theo hạng phổ thông;

+ Công chức: được thanh toán theo phương tiện tàu hỏa, ô tô;

+ Trường hợp công chức được cử đi công tác (nếu được thủ trưởng cơ quan duyệt) thì được thanh toán theo phương tiện vé máy bay theo hạng phổ thông.

b) Đi công tác trong tỉnh: Công chức đi công tác trong tỉnh có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo quyết định của Thủ tướng chính phủ và từ 15 km trở lên với các xã còn lại thì được thanh toán tiền phương tiện công tác.

- Trường hợp có vé: Thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn;

- Trường hợp tự túc phương tiện đi công tác: Khoản tiền phương tiện đi công tác với mức; 0.15 lít xăng/km (có bảng kê độ dài quãng đường được thủ trưởng cơ quan duyệt).

4. Thanh toán phụ cấp lưu trú

- Mức phụ cấp lưu trú cho người đi công tác ngoài tỉnh là 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.

5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- 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: 400.000đồng/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.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế do thủ trưởng cơ quan quyết định từng trường hợp cụ thể:

- 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, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng với tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- 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;

- 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 vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

- 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 khoán thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản 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.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng ngủ nêu trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Chi khoán công tác phí theo tháng

Mức khoán 400.000 đồng/tháng/người áp dụng theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận. Đối tượng áp dụng là công chức được giao nhiệm vụ công tác kế toán, văn thư Sở.

Điều 9. Chi chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

Thực hiện theo Quyết định số 67/2021/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của UBND tỉnh quy định một số nội

dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 10. Chi chế độ nhuận bút tác phẩm nội bộ đăng trên trang thông tin điện tử Sở

Thực hiện theo Quyết định số 2157/QĐ-UBND ngày 07/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ nhuận bút thù lao đối với tác phẩm đăng trên trang thông tin điện tử của các Sở ban ngành và UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh, cụ thể:

1. Chi nhuận bút đối với tác phẩm được đăng trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan:

STT	Thể loại	Khung hệ số nhuận bút
1	Tin	
	- Tin hoạt động, sự kiện không kèm ảnh	1,0
	- Tin hoạt động, sự kiện kèm ảnh	1,5
	- Tin tổng hợp, tin sâu, tường thuật	1,2-2,5
	- Tin đăng lại báo khác	0,5
2	Ảnh	
	Ảnh hoạt động sản xuất trên các lĩnh vực, cụ thể:	
	- Ở vùng đồng bằng, thành phố	1,2-1,5
	- Ở vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa	1,5-1,8
3	Bài	
	- Bài phản ảnh	2,0-2,5
	- Bài bình Luận	2,5-3,0
4	Nghiên cứu	3,0-4,0
5	Trực tuyến, Media	4,0-5,0

Nhuận bút = Mức hệ số khung nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút (bằng 10% mức tiền lương tối thiểu) x 20%

2. Chi thù lao cho cán bộ thuộc Ban biên tập là người sưu tầm, cung cấp thông tin, bài đăng tải trên cổng thông tin điện tử:

STT	Thể loại	Đơn vị độ dài tin	Hệ số giá trị tin bài
1	Tin	½ trang A4	1
2	Tin tổng hợp, nghiên cứu phân tích, phỏng vấn	1 trang A4	1,2
3	Ảnh	01	0,5

Thù lao = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút (bằng 10% mức tiền lương tối thiểu) x 20%

Trong đó:

Mức hệ số nhuận bút = Số lượng độ dài tin bài x Hệ số giá trị tin bài

Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Quản lý sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

a) Tiền điện, nước, vệ sinh môi trường thanh toán thực tế trên hóa đơn.

b) Khi công chức, người lao động ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị có sử dụng điện (như quạt, đèn, bộ lưu điện, ôn áp,...) tuyệt đối không để các thiết bị ở trạng thái chờ (kể cả máy vi tính, trừ máy chủ để duy trì hoạt động mạng). Máy điều hoà nhiệt độ chỉ sử dụng khi thật cần thiết.

2. Quản lý xe ô tô

a) Đối với ô tô cơ quan

- Định mức tiêu hao nhiên liệu cho xe ô tô:

+ Dầu xe: 18 lít/100km;

+ Thay nhớt máy: 5.000km/lần;

+ Lọc nhớt: 10.000 km/lần.

- Chứng từ thanh toán nhiên liệu bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán, lệnh điều xe có xác nhận, hóa đơn nhiên liệu và giấy đi đường.

- Sau khi hoàn thành nhiệm vụ của công việc, lái xe đưa xe vào ga ra cơ quan để đảm bảo việc quản lý và bảo vệ tài sản công theo quy định của Nhà nước.

- Thời hạn thanh toán: Trong vòng từ 3 đến 5 ngày sau khi đi công tác về, lái xe phải làm thủ tục thanh toán. Trường hợp đi công tác nội thị, nội tỉnh lái xe tổng hợp kê khai thanh toán 07 đến 10 ngày một lần.

b) Thuê phương tiện phục vụ công tác

- Để hoàn thành nhiệm vụ được giao trong điều kiện cơ quan không đủ phương tiện (ôtô) phục vụ công tác. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính Sở xin ý kiến Giám đốc Sở quyết định việc thuê xe và thanh toán theo đúng quy định.

- Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề xuất thuê xe được lãnh đạo phê duyệt; giấy đề nghị thanh toán; hợp đồng, thanh lý, báo giá và hóa đơn tài chính.

Điều 12. Chi mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác

1. Nguyên tắc mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác

- Mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác trong cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc sau:

- Có dự trù được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Có báo giá của đơn vị bán và được Lãnh đạo Sở duyệt;

- Tất cả mọi hoạt động mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng giao cho phòng Tổ chức-Hành chính Sở phân công một đồng chí phụ trách thực hiện;

- Việc mua bán phải đảm bảo quy trình như: đề xuất, duyệt giá, hợp đồng (nếu có), nghiệm thu chất lượng, nhận hàng;

- Phải mở sổ theo dõi nhập, xuất đúng quy định;

- Cá nhân được giao thực hiện mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phải chịu trách nhiệm về chủng loại, chất lượng, giá cả và phải công khai minh bạch.

2. Chi mua sắm văn phòng phẩm

- Từ ngày 01 đến ngày 05 của tháng đầu Quý, các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở lập giấy đề xuất nhu cầu mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng có xác nhận của Trưởng phòng gửi về phòng Tổ chức-Hành chính Sở. Phòng Tổ chức-Hành chính Sở có trách nhiệm tổng hợp chung nhu cầu mua sắm, trình Lãnh đạo Sở phụ trách công tác Văn phòng phê duyệt.

- Căn cứ vào giấy đề xuất đã được duyệt, phòng Tổ chức-Hành chính Sở thực hiện mua sắm và thanh toán theo đúng quy định hiện hành.

3. Chi mua tài liệu, sách báo:

a) Tài liệu, sách, báo dùng chung của cơ quan do phòng Tổ chức-Hành chính Sở mua và quản lý; hạn chế tối đa chi phí mua báo (vì đã sử dụng Internet).

b) Sách nghiệp vụ phục vụ công tác do các phòng đề xuất và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 13. Chi mua sắm, sửa chữa, quản lý tài sản, công cụ dụng cụ

1. Chi mua sắm tài sản

a) Việc mua sắm tài sản có giá trị lớn thực hiện theo quy định hiện hành;

b) Đối với các phòng chuyên môn, việc mua sắm tài sản vật dụng, trang thiết bị,... có giá trị nhỏ được thực hiện như sau: khi các phòng có nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị thì phải làm giấy đề xuất ghi rõ nội dung, số lượng, ...

c) Phòng Tổ chức-Hành chính Sở có trách nhiệm tổng hợp các đề xuất của các phòng chuyên môn Sở; đề xuất phương án và thực hiện việc mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ (hồ sơ gồm: bản đề xuất, dự trù kinh phí trên cơ sở kèm 03 bản báo giá); trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt và tổ chức mua sắm theo đúng quy trình thủ tục theo quy định.

2. Chi sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

a) Tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng, công chức được giao quản lý sử dụng có trách nhiệm báo về phòng Tổ chức-Hành chính Sở xem xét đề xuất phương án xử lý sửa chữa hoặc thay thế.

b) Căn cứ vào tình hình thực tế, phòng Tổ chức-Hành chính Sở có trách nhiệm tổng hợp các đề xuất sửa chữa của công chức và các phòng chuyên môn; phân công cán bộ kiểm tra, lập biên bản đánh giá hiện trạng hư hỏng theo nội dung đề xuất hoặc làm việc với một đơn vị có chuyên môn để nhờ kiểm tra (nếu

không có chuyên môn đối với nội dung đề xuất); tổng hợp, báo cáo đề xuất phương án để trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.

c) Trên cơ sở đề xuất sửa chữa đã được duyệt, phòng Tổ chức-Hành chính Sở có trách nhiệm cho tiến hành sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ theo đúng quy trình thủ tục theo quy định (phải đầy đủ các thủ tục: giấy đề xuất sửa chữa, biên bản đánh giá tình trạng đề xuất sửa chữa, 03 phiếu báo giá, quyết định chỉ định đơn vị sửa chữa, ký hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng, thanh toán).

3. Quản lý sử dụng các tài sản, công cụ dụng cụ

a) Tài sản cơ quan giao cho phòng Tổ chức-Hành chính Sở quản lý và mở sổ sách theo dõi theo quy định. Công chức, người lao động không được tự ý mang ra ngoài cơ quan các loại tài sản của cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

b) Tài sản giao cho các phòng quản lý sử dụng đều có biên bản giao nhận và Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở; nếu làm mất mát, hư hỏng phải có báo cáo và bồi thường theo đúng quy định.

4. Sử dụng internet: Mức chi trả thuê bao đường truyền internet sẽ do phòng Tổ chức-Hành chính Sở chi trả.

Điều 14. Chi chế độ hội nghị, tiếp khách

1. Chi hội nghị: Thực hiện Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận.

2. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

a) Chi giải khát giữa buổi: 20.000 đồng/buổi/người;

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

c) Các trường hợp khác do Lãnh đạo Sở quyết định căn cứ vào tình hình thực tế để quyết định mức chi tiếp khách phù hợp với đặc điểm của cơ quan Sở và trên tinh thần tiết kiệm. Tổng các mức chi về tiếp khách không quá 10% tổng mức chi. Khi thanh toán phải có chứng từ hóa đơn theo quy định hiện hành.

Điều 15. Chi khoán sử dụng điện thoại

1. Điện thoại nhà riêng và ĐTDĐ của Lãnh đạo Sở thực hiện khoán theo quyết định số 6487/QĐ ngày 10/12/2001 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận.

2. Điện thoại nhà riêng: Giám đốc Sở 100.000 đồng/tháng và các Phó giám đốc Sở: 80.000đồng/tháng.

3. Điện thoại di động của Giám đốc Sở: 250.000đồng/tháng.

4. Điện thoại gọi nội tỉnh các phòng tự quản lý và sử dụng hết sức tiết kiệm.

Điều 16. Chi nước uống

1. Chi mua nước uống cho công chức thông qua hình thức trang bị cho mỗi tầng 01(một) máy lọc nước để phục vụ trong thời gian làm việc tại cơ quan.
2. Chi mua nước suối tiếp khách của Lãnh đạo sở theo tình hình thực tế.

Điều 17. Chi các chế độ khác

1. Chi hỗ trợ cho công chức vào các ngày lễ 1/5, 2/9 và tết Dương lịch hàng năm với mức chi 500.000 đồng/người (*mức chi có thể cao mức quy định tùy thuộc vào nguồn kinh phí của cơ quan, do lãnh đạo Sở quyết định*).
2. Chi hỗ trợ tham quan học tập ngoài tỉnh, mức chi từ 200.000 đồng - 1.000.000 đồng/người (*do lãnh đạo quyết định*).
3. Chi hỗ trợ viếng đám tang tứ thân phụ mẫu gia đình công chức, gia đình các đồng chí lãnh đạo Sở, với mức chi: 1.000.000 đồng/gia đình (nếu được phép).

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả công chức và các phòng chuyên môn căn cứ quy định tại Quy chế này để thực hiện.
2. Đối với các khoản chi cho hoạt động cơ quan chưa quy định tại Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị công chức và các phòng chuyên môn Sở kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Sở có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất Lãnh đạo Sở điều chỉnh, sửa đổi khi cần thiết./.