UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 93 /QĐ-SGTVT ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)

Phần thứ nhất
QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tương áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm cho Sở GTVT Ninh Bình và các nguồn được phép sử dụng khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Các đồng chí Lãnh đạo Sở, cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, Nghị định 161/2018/NĐ-CP, lao động hợp đồng không xác định thời hạn và lao động hợp đồng chờ tuyển dụng thuộc các phòng QLNN: Văn phòng Sở; Kế hoạch - Tài chính; Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông; Quản lý vận tải, phương tiện và người lái; Quản lý chất lượng công trình giao thông, Pháp chế - An toàn.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

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

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ công chức, viên chức, lao động trong cơ quan.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

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

5. Thúc đẩy sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc trong cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức, viên chức, nhân viên.

4. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ các đối tượng áp dụng quy chế phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước, của các cơ quan có thẩm quyền.

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

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính, số thu để lại được phép sử dụng tại đơn vị.

4. Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

5. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

6. Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội.

7. Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

8. Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chế độ tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình.

9. Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

10. Nghị quyết số 113/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Ninh Bình năm 2022.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục I
NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động QLNN: Căn cứ định mức phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước do Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành.

2. Phần thu phí được để lại trang trải chi phí phí thu.

3. Nguồn kinh phí quản lý dự án được phép sử dụng

4. Các nguồn kinh phí khác được phép sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.

2. Tiền công.

3. Phụ cấp lương.

4. Các khoản đóng góp theo lương.

5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.

6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).

8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).

9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).

10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).

11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).

12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...).

14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).

15. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể; Chi cho công tác quân sự, An ninh quốc phòng.

16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

17. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định cho 05 chỉ tiêu lao động trích từ nguồn thu phí, lệ phí theo Công văn số 209/UBND-VP7 ngày 22/06/2009 của UBND tỉnh về việc bổ sung chỉ tiêu lao động hợp đồng.

Mục II
MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công: Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Các khoản phụ cấp: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; Phụ cấp thâm niên vượt khung; Phụ cấp công vụ; Phụ cấp trách nhiệm; Phụ cấp kiêm nhiệm…

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (nếu có) và kinh phí công đoàn.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

4.1. Cán bộ công chức nhân viên làm việc vào ban đêm làm thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo Bộ Luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ

a) Giấy đề nghị thanh toán.

b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan;

c) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu.

5. Thanh toán tiền trực các ngày lễ, ngày Tết, trực bão, và các ngày trực theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở: được tính và thanh toán như làm đêm, làm thêm giờ.

Điều 8. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể

1. Chi thi đua, khen thưởng

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, hướng dẫn tại Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.1. Nội dung chi

a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm các kỷ niệm chương, huân chương, huy chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng huân, huy chương, kỷ niệm chương, huy hiệu.

b) Chi tiền thưởng các danh hiệu thi đua, chi thưởng phục vụ công tác quản lý thu phí lệ phí, công tác thẩm định, công tác sáng kiến hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng;...

1.2. Mức chi

a) Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

b) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm các kỷ niệm chương, huân chương, huy chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng huân, huy chương, kỷ niệm chương, huy hiệu theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

c) Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho cán bộ đi công tác để thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức, nhân viên được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết;

b) Nội dung và mức chi

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác quy định tại điều 14 Quy chế này.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại điều 14 Quy chế này, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp cán bộ, công chức đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp, hoặc những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải theo quy định của pháp luật sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại tối đa bằng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại điều 14 Quy chế này phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);
- Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;
- Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

3. Tiền chè, nước

- Lãnh đạo Sở thanh toán theo thực tế phát sinh
- Các phòng Quản lý Nhà nước: Thanh toán theo mức khoán 500.000 đồng/phòng/tháng.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi phí nhiên liệu

2.1. Nội dung chi: Chi xăng xe và chi rửa xe ô tô phục vụ công tác cho 02 xe (Xe biển số 35A- 00.386 và xe 35A-1666). Văn phòng có trách nhiệm quản lý, bố trí xe ôtô cho Lãnh đạo Sở đi công tác theo quy định hiện hành của Nhà nước; Khi sử dụng xe phải mở sổ theo dõi lịch trình chạy xe thay cho Lệnh điều xe có xác nhận của Văn phòng và được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Trường hợp đặc biệt: Các phòng khi đi công tác nhiều người có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chuyên môn phải lập đề xuất sử dụng xe để Văn phòng bố trí xe sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở (nếu sử dụng xe của Sở). Trường hợp cán bộ cử đi công tác nhưng xe ô tô hiện có của đơn vị không đáp ứng được, thì các phòng có thể thuê xe để phục vụ công tác sau khi

có ý kiến của Lãnh đạo Sở *(theo khoản 1 Điều 23 Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019)*

2.2. Mức chi

+ Về xăng xe: Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán tiền xăng xe theo số Km thực tế và định mức tiêu hao bình quân (kể cả trong và ngoài đô thị). Mức tiêu hao bình quân dựa trên cơ sở dung tích xilanh của động cơ và hiện trạng phương tiện để định ra định mức, cụ thể đối với xe 35A-1666: 15 lít/100Km; Xe 35A-00.386: 18 lít/100Km.

+ Về chi rửa xe: Thực hiện theo phương thức khoán 600.000đồng/xe/tháng.

2.3 Chứng từ, thủ tục thanh toán

+ Về xăng xe: Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn tài chính, bảng kê nhật trình xe có xác nhận của Văn phòng, lãnh đạo Sở.

+ Về chi rửa xe: Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn.

Điều 10. Chi văn phòng phẩm

1. Danh mục văn phòng phẩm gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, giấy nến; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB)... và các văn phòng phẩm cho cá nhân (Giấy, bút và các dụng cụ như: sổ công tác, giấy viết, giấy giao việc, bút bi, bút phủ, ghim kẹp, keo dính...)

2. Phương thức thực hiện: Theo phương thức mua sắm tập trung

3. Trình tự thực hiện:

3.1 Lựa chọn đơn vị cung cấp: Văn phòng rà soát, tổng hợp danh mục vật tư văn phòng phẩm của các đồng chí lãnh đạo Sở và các phòng QLNN có nhu cầu sử dụng trong năm; Chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp và ký hợp đồng với đơn vị trúng thầu theo quy định *(Hợp đồng theo đơn giá cố định, trong hợp đồng phải chi tiết đơn giá của tất cả các loại VPP có nhu cầu sử dụng trong năm)*. Trong trường hợp phát sinh các loại VPP ngoài danh mục trong hợp đồng đã ký thì 2 bên sẽ thương thảo để ký phụ lục hợp đồng để làm căn cứ triển khai thực hiện.

3.2 Trước ngày 25 tháng cuối quý trước các phòng đăng ký nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của quý sau qua Văn phòng *(cụ thể theo từng tháng của quý)*, đối với văn phòng phẩm của Lãnh đạo Sở thì Văn phòng có trách nhiệm đăng ký, làm thủ tục giao nhận và thủ tục thanh toán; Văn phòng lập dự trù trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và làm việc với nhà cung cấp để cung ứng đầy đủ, đúng chủng loại các loại vật tư văn phòng phẩm và cấp phát cho các phòng theo từng tháng, việc cấp phát phải được theo dõi bằng sổ xuất nhập VPP theo quy định *(khi cấp phát văn phòng phẩm phải có danh sách ký nhận cấp phát văn phòng phẩm cho từng phòng)*

3.3 Thủ tục thanh toán

Trên cơ sở sổ theo dõi cấp phát, đơn giá trong hợp đồng; cuối tháng Văn phòng tổng hợp để đề nghị thanh toán (khi thanh toán phải có hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành theo quy định) gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính để thanh toán cho nhà cung cấp theo quy định.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các phòng QLNN. Tất cả các văn bản, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện khi gửi qua bưu điện đều phải tập trung đầu mối tại Văn phòng để thực hiện, những công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện thực hiện việc chuyển phát nhanh phải có ý kiến của lãnh đạo Sở.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng: Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Quy định về quản lý và sử dụng báo chí

2.1 Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng phòng, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

2.2 Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3. Về mức khoán cước thuê bao cước 3G cho lực lượng tuần kiểm: Thực hiện theo phương thức khoán là 70.000 đồng/người/tháng. Trước ngày 05 tháng sau bộ phận tuần kiểm sẽ tổng hợp thanh toán cùng với khoán công tác phí và phụ cấp lưu trú.

Điều 12. Quy định về sử dụng điện thoại

1. Về sử dụng điện thoại tại cơ quan:

1.1 Đối tượng: Các đồng chí Lãnh đạo Sở, các phòng QLNN gồm: Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng, Quản lý vận tải, phương tiện và người lái, Quản lý chất lượng công trình giao thông, Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, Pháp chế và An toàn và máy điện thoại tại bộ phận một cửa, bảo vệ cơ quan, các bộ phận khác (nếu có), máy Fax.

1.2 Mức khoán:

- Giám đốc, các Phó Giám đốc, các phòng Quản lý Nhà nước, bộ phận một cửa, bảo vệ cơ quan, các bộ phận khác (nếu có) được trang bị 01 máy điện thoại cố định tại phòng làm việc để phục vụ công tác. Cước sử dụng điện thoại thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Máy Fax thì thanh toán theo hóa đơn thực tế.

1.3 Phương thức thanh toán

Trên cơ sở hóa đơn thực tế Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ theo hình thức chuyển khoản.

2. Về sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

(Thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001, Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 và Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ)

2.1 Đối tượng: Giám đốc Sở được trang bị 01 máy điện thoại di động và 01 máy điện thoại cố định tại nhà riêng để phục vụ công tác.

2.2 Mức khoán

a) Mức khoán chi phí mua sắm máy điện thoại

- Mức chi mua sắm máy điện thoại di động: 3.000.000 đồng/máy.

b) Mức khoán cước phí cụ thể như sau:

TT	Chức danh	Mức khoán ĐT tại nhà riêng (đồng/tháng)	Mức khoán ĐTDĐ (đồng/tháng)
	Giám đốc Sở	100.000	250.000

2.3. Phương thức chi trả

a) Đối với nội dung chi mua sắm máy điện thoại: Căn cứ tiêu chuẩn, đối tượng được trang bị, Phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ thanh toán cho đơn vị cung cấp sản phẩm.

b) Đối với nội dung chi cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động: Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

2.4. Quy định về thời gian được thanh toán, chi trả cước phí

Trường hợp các đồng chí Lãnh đạo Sở được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động khi chuyển sang đảm nhiệm công tác hoặc sau khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác chỉ được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cho đồng chí đó đến hết tháng có quyết định chuyển công tác hoặc quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác.

Điều 13. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

(Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh)

1. Định mức chi hội nghị

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu có) theo hoá đơn thanh toán thực tế.

- Tiền in mua tài liệu phục vụ hội nghị theo hoá đơn thanh toán thực tế.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Đối với đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp với mức khoán:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn theo mức 150.000đ/người/ngày và 100.000đ/người/buổi (nếu họp nửa ngày)

+ Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời dự hội nghị theo mức khoán: 300.000đ/ngày/người.

+ Chi hỗ trợ tiền tàu, xe đi và về từ nơi ở đến địa điểm dự hội nghị theo vé xe hoặc giá cước vận tải ô tô khách công cộng thông thường tại địa phương cho số Km thực đi.

- Chi nước uống, giải khát giữa giờ với mức 20.000đ/1buổi (nửa ngày)/người.

- Các khoản chi khác: như trang trí hội trường, hoa tươi,…thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

2. Định mức chi cho cá nhân được cử đi đào tạo, học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ: Đối với các cá nhân được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng chế độ, chính sách đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và UBND tỉnh.

3. Về chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Quyết định, kế hoạch tổ chức hội nghị tập huấn được phê duyệt;
- Dự trù kinh phí tổ chức, danh sách thành phần tham gia;
- Giấy mời hội nghị;
- Chứng từ hợp pháp theo đúng nội dung và định mức quy định.

Điều 14. Chế độ công tác phí

1. Định mức công tác phí trong tỉnh

1.1 Thực hiện theo mức khoán

- Đối tượng: Căn cứ vào tính chất công việc, nhiệm vụ được giao thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, Giám đốc Sở sẽ quyết định các cán bộ, công chức, người lao động được áp dụng theo mức khoán hàng tháng.

- Mức khoán như sau:

TT	Chức danh	Mức khoán/tháng (đồng)
1	Trưởng, phó phòng	400.000
2	Chuyên viên, viên chức, người lao động	300.000

- Phương thức và thủ tục thanh toán: thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân cùng vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

1.2 Nếu đi công tác trong tỉnh trên 15 Km mà không thực hiện mức khoán trên thì được thanh toán: Tiền vé tàu xe hoặc khoán tự túc phương tiện theo giá cước hiện hành; Phụ cấp lưu trú 100.000đ/ngày/người.

- Phương thức và thủ tục thanh toán: Giấy đi đường có đầy đủ chữ ký và xác nhận của nơi cử đi và nơi đến công tác, phòng Kế hoạch Tài chính sẽ thanh toán theo đúng tiêu chuẩn, định mức

1.3 Riêng đối với lực lượng tuần kiểm: Do đặc thù công việc phải thường xuyên đi kiểm tra, tuần tra trên các tuyến đường tỉnh, đường quốc lộ ủy quyền quản lý; địa bàn thì trải rộng trên toàn tỉnh, chiều dài quãng đường không cố định, nên thực hiện mức khoán công tác phí theo ngày đi thực tế là 100.000 đồng/ngày thực tế đi *(Số km trong một ngày đi khoảng 100km; khoán mức tiêu hao đối với các phương tiện xe máy điều động từ Thanh Tra để phục vụ cho công tác Tuần kiểm là 5lít/100km; giá xăng 20.000 đồng/lít)*. Phụ cấp lưu trú 100.000đồng/người/ ngày thực tế đi.

Thủ tục thanh toán: Trên cơ sở kế hoạch kiểm tra, sổ nhật ký tuần kiểm, trước ngày 05 tháng sau bộ phận tuần kiểm tổng hợp, đề nghị thanh toán có xác nhận của Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo Sở. Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán cho các cá nhân theo quy định

2. Định mức đi công tác tỉnh ngoài: Cán bộ được cử đi công tác tỉnh ngoài được cơ quan thanh toán theo mức khoán hoặc giá thuê thực tế và phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ theo qui định, cụ thể như sau:

2.1- Tiền vé máy bay: Áp dụng cho các đối tượng được đi công tác bằng máy bay. Đối tượng được đi công tác bằng máy báy quy định như sau: Là Lãnh đạo Sở: Các đối tượng khác khi được Giám đốc Sở đồng ý. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán được thanh toán tiền vé máy bay hạng ghế thường và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).

2.2- Tiền vé tàu xe: Các đối tượng còn lại đi công tác bằng phương tiện giao thông thông thường và tự túc phương tiện đi công tác: Được thanh toán tiền tàu xe theo vé xe hoặc giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số Km thực đi.

Ngoài ra nếu đi công tác bằng phương tiện của cơ quan thì không được thanh toán tiền vé xe tàu xe. Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định trên, nếu đi bằng phương tiện máy báy thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (Khi có vé máy bay).

2.3- Tiền thuê phòng ngủ

- CBCCVC được cử đi công tác tại các thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ được thanh tiền phòng ngủ, như sau:

+ Theo mức khoán: 350.000đồng/ngày/người

+ Theo hoá đơn thực tế: Không quá 1.000.000đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng)

- CBCCVC được cử đi công tác tại các tỉnh còn lại được thanh toán tiền thuê phòng ngủ, như sau:

+ Theo mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người

+ Theo hoá đơn thực tế: Không quá 700.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng)

(Nếu đi công tác một mình hoặc lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng và được thanh toán theo các mức trên).

2.4- Tiền phụ cấp lưu trú:

- CCBCCVC được cử đi công tác tại các thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ liên tục từ 02 ngày trở lên được thanh toán theo mức khoán 150.000đ/ngày/người; Đi công tác trong ngày (cả đi và về) theo mức khoán: 100.000đ/ngày/người.

- CBCCVC được cử đi công tác tại các tỉnh còn lại liên tục từ 02 ngày trở lên được thanh toán theo mức khoán 120.000đ/ngày/người; Đi công tác trong ngày (cả đi và về) theo mức khoán 100.000đ/ngày/người.

(Căn cứ để thanh toán gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi cử đi và nơi đến công tác và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác, trình thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán).

2.5. Trình tự, thủ tục thanh toán: Đối với thanh toán công tác phí ngoài tỉnh:

+ Giấy đi đường có đầy đủ chữ ký và xác nhận của nơi cử đi và nơi đến công tác;

+ Giấy mời, giấy triệu tập hội nghị (nếu có)

+ Chứng từ hợp pháp theo nội dung và định mức chi

+ Bảng kê đề nghị thanh toán

Điều 15. Chi tiếp khách

1. Nguyên tắc

1.1. Việc tiếp khách phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

1.2. Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC và Nghị quyết số 21/2019/NQ:

2.1. Chi nước uống tối đa 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2.2. Chi mời cơm: Mức chi tối đa không vượt quá 300.000đồng/suất.

Điều 16. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Cơ quan phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt Văn phòng tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền quy định, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính thẩm định giá trước khi mua sắm. Đối với các tài sản thực hiện mua sắm tập trung thi tổ chức tiếp nhận và quản lý tài sản trên cơ sở hợp đồng khung với đơn vị cung cấp được lựa chọn

Điều 17. Định mức thuê mướn

1. Công việc bảo vệ cơ quan: Cơ quan thuê 02÷03 người bảo vệ cơ quan với định mức không quá: 5.000.000đ/người/tháng.

2. Dọn vệ sinh khu WC: Thuê 01 lao động với mức khoán tiền công không quá 3.000.000đ/tháng.

3. Thuê bãi đỗ xe cho công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở không quá 20.000.000đ/năm

4. Các thuê mướn khác: thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở mặt bằng giá cả thực tế tại thời điểm đó và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 18. Chi phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ

1. Chi bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị tại trụ sở tiếp công dân được quy định tại Nghị quyết số 43/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình và các văn bản sửa đổi, bổ sung nếu có.

2. Chi trả nhuận bút và thù lao trên trang thông tin điện tử "Sở Giao thông vận tải Ninh Bình" được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 909/QĐ-

SGTVT ngày 07/12/2021 "Ban hành quy chế hoạt động trang thông tin điện tử của Sở sogiaothong.ninhbinh.gov.vn"

3. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 20/2013/NQ-HĐND ngày 20/12/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định mức chi kinh phí thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Bình và các văn bản sửa đổi, bổ sung nếu có.

Điều 19. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan Sở

Thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Chấp hành Trung ương về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/3/2013 của Ban Chấp hành Trung ương về một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước; Ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với phần chênh lệch giữa tổng số thu từ Đảng phí và thu khác được giữ lại ở Đảng bộ Cơ quan, cụ thể như sau:

1.1. Chi mua báo, tạp chí của đảng;

1.2. Chi hỗ trợ cho Đại hội Đảng bộ Sở GTVT;

1.3. Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;

1.4. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng;...

1.5. Chi tiền phụ cấp cấp ủy cho BCH Đảng bộ Sở GTVT.

2. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Chi hỗ trợ hoạt động vì sự tiến bộ Phụ nữ

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh

Thực hiện theo quy định của Thực hiện theo quy định của Thông tư số 71/2015/TT-BTC ngày 11/5/2015 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hỗ trợ hoạt động của hội Cựu chiến binh trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và tổ chức khác và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

5. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Cơ quan Sở và các đoàn thể khác: Khi có nhiệm vụ phát sinh, Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp với các BCH các tổ chức đoàn thể trình Lãnh đạo Sở phê duyệt sử dụng từ nguồn kinh phí tiết kiệm hàng năm, nguồn tiền thưởng phối hợp tại cơ quan.

6. Chi hỗ trợ hoạt động của Ban Chỉ huy Quân sự cơ quan:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 29/2020/TT-BQP ngày 10/3/2020 của Bộ Quốc phòng quy định mối quan hệ công tác của Ban chỉ huy quân sự xã,

phường, thị trấn và Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức; chức trách, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

Mục III
QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 20. Kinh phí quản lý tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao .

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý tiết kiệm.

Điều 21. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý tiết kiệm

Kinh phí quản lý tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên.

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

4. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

5. Kinh phí quản lý tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 22. Tỷ lệ và phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý tiết kiệm được trong năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định, lấy ý kiến Công đoàn Cơ quan Sở.

2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Sở về tỷ lệ, phương án sử dụng, Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 23. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

1- Cách xác định tổng Quỹ tiền lương tăng thêm: Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để trả thu nhậptăng thêm cho cán bộ, công chức và xác định theo công thức sau:

QTL = Lmin xK1x (K2+K3) x L x 12 tháng

Trong đó:

QTL: Quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

Lmin: Mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định.

K1: hệ số điều chỉnh tăng thêm mức tiền lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 1,0 lần)

K2: Hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân của cơ quan

K3: Hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan

L: là số biên chế bao gồm cả số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định.

2- Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng CBCC: Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động bảo đảm theo 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.

3- Các căn cứ để chi trả thu nhập tăng thêm:

- Căn cứ vào kết quả bình xét chất lượng, xếp loại mứcđộ hoàn thành công việc theo 04 loại: A,B,C,D.

- Căn cứ vào hệ số mức độ phức tạp công việc: HS(MĐPTCV)

4- Phương pháp xác định các hệ số:

*** Các tiêu thức phân loại A,B,C,D:**

<u>Loại A</u> (Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ được giao):

Là những cán bộ CCVC đã phấn đấu thực hiện tốt các nội dung đánh giá theo hướng dẫn của các cơ quan cấp trên về thi đua khen thưởng, đánh giá cán bộ công chức viên chức. Được các cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận kết quả đánh giá chất lượng cán bộ công chức cuối năm.

5- Thang điểm theo hệ số A, B, C, D:

Hệ số A = 1,2 Hệ số C = 0,8

Hệ số B = 1,0 Hệ số D = 0,4

6- Cách xác định Hệ số mức độ phức tạp công việc ***(HS****(MĐPTCV)* ***):***

HS(MĐPTCV) = (PC chức vụ + PC trách nhiệm) x 0,5

7- Chi trả thu nhập tăng thêm:

∑Thu nhập = LCB + TN tăng thêm

<u>Trong đó:</u> **LCB:** Lương cơ bản (theo quy định hiện hành)

TN tăng thêm: Thu nhập tăng thêm

KP chi trả TNTT

$$\textbf{TN tăng thêm} = \frac{\textbf{KP chi trả TNTT}}{\sum(\textbf{HS(A,B,C,D)} + \textbf{HS(MĐPTCV)})} \times (\textbf{HS (A,B,C,D)} + \textbf{HS(MĐPTCV)})$$

<u>Trong đó:</u>

KPchi trả TNTT: Kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở quyết định kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm với điều kiện phải ≤ Quỹ tiền lương tăng thêm **(QTL).**

HS(A,B,C,D): Hệ số hoàn thành công việc của từng cá nhân

HS(MĐPTCV): Hệ số mức độ phức tạp công việc

8- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

Để động viên CBCC phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được chi phí, Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý.

Cuối năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, bảo đảm không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

Điều 24. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích

Căn cứ số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng cho công tác khen thưởng thành tích, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với các Phòng có liên quan chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm và tăng mức khen thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích suất sắc trong công tác được các cấp có thẩm quyền ghi nhận và tặng bằng khen.

Điều 25. Chi cho các hoạt động phúc lợi

Tuỳ theo tình hình kinh phí tiết kiệm được, Thủ trưởng đơn vị thống nhất với Chủ tịch công đoàn cơ quan để quyết định mức chi cụ thể:

- Trợ cấp nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, của ngành (10/3/, 30/4-1/5, 28/8, 2/9, tết Dương lịch, tết Nguyên đán,…), tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/lần.

- Mua tặng phẩm cho CBCCVC khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác, tối đa không quá các mức sau:

+ Lãnh đạo Sở: 1.500.000đ/người

+ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng: 1.000.000đ/người

+ Chuyên viên, viên chức, lao động: 500.000đ/người

- Chi tổ chức, hỗ trợ tham quan, nghỉ mát, điều dưỡng sức khoẻ cho CBCCVC: Tùy tình hình kinh phí tiết kiệm được Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch công đoàn cơ quan.

- Thăm hỏi các gia đình liệt sĩ nhân ngày Thương binh liệt sĩ (27/7) mức 1.000.000đ/gia đình, đối tượng là bố (mẹ), vợ (chồng) của CBCCVC.

- Chi hỗ trợ cho các Nguyên lãnh đạo Sở nhân ngày thành lập ngành 28/8 mức: 1.000.000đ/cán bộ.

- Tổ chức gặp mặt, tặng quà nhân dịp Quốc tế thiếu nhi (1/6), Tết Trung thu (15/8 âm lịch); ngày Quốc tế phụ nữ (8/3), Ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10); Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12),…theo đề xuất của Công đoàn cơ quan hoặc trưởng các hội, đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội

- Mua hoa chúc mừng các ngày kỷ niệm của các cơ quan đơn vị có liên quan ở Trung ương và địa phương theo thực tế nhưng không quá 500.000 đồng/lần.

- Viếng đám hiếu đối tượng là tứ thân phụ mẫu của CBCCVC, LĐ trong cơ quan; Lãnh đạo các Bộ, ban, ngành, đoàn thể TW, địa phương có liên quan

theo thực tế nhưng tối đa không vượt quá mức sau: Tiền mua vòng hoa 300.000 đồng/vòng hoa; tiền phúng viếng 200.000 đồng/lần.

Điều 26. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất

Tuỳ theo tình hình kinh phí tiết kiệm được, Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất với Công đoàn cơ quan, nhưng tối đa không quá: 2.000.000đ/người/lần.

Điều 27. Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế

Định mức chi bổ sung hỗ trợ lao động khi thực hiện tinh giản biên chế (nếu có): Tuỳ theo tình hình kinh phí tiết kiệm được, nhưng tối đa không quá: 2.000.000đ/người.

Mục IV
CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CHI

Điều 28. Quy trình ra quyết định chi

1. Khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh, phòng nào được giao nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn chỉnh chứng từ thanh toán theo đúng quy định hiện hành và các nội dung nêu trên: Bao gồm dự trù, hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính theo quy định của Bộ Tài chính (đối với các công việc không thực hiện định mức khoán), bảng kê đề nghị thanh toán có xác nhận của Lãnh đạo phòng, chuyển phòng Kế hoạch – Tài chính để kiểm tra các thủ tục, định mức chi và làm các thủ tục trình Lãnh đạo Sở ký duyệt theo lĩnh vực công tác được phân công.

2. Mọi chứng từ khi có đủ chữ ký của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở (theo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở) và Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách Kế toán) mới có hiệu lực thực hiện.

3. Quy định về việc lưu giữ hồ sơ, hoá đơn, chứng từ kết toán: Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Văn phòng có trách nhiệm lưu giữ mọi hồ sơ, hoá đơn, chứng từ kế toán theo đúng quy định hiện hành Nhà nước.

Phần thứ hai
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 29. Yêu cầu về sử dụng tài sản

CBCCVC trong cơ quan nâng cao ý thức và tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản công. Tuyệt đối không dùng tài sản công vào việc riêng, không được cho người ngoài cơ quan tuỳ tiện sử dụng tài sản công.

Điều 30. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước, điện thoại và các trang thiết bị khác trong cơ quan

1.Về sử dụng điện thoại:

a) Giám đốc Sở được trang bị 01 máy điện thoại di động, 01 máy điện thoại cố định tại phòng làm việc, 01 máy điện thoại cố định tại nhà riêng để phục vụ công tác.

+ Các đồng chí Phó Giám đốc Sở, phòng QLNN thuộc Sở, bộ phận một cửa được trang bị 01 máy điện thoại cố định tại phòng làm việc.

2.Về sử dụng máy photocoppy

Cơ quan được trang bị từ máy photocoppy giao cho Văn phòng quản lý và sử dụng để phục vụ công tác in ấn văn bản chung của cơ quan. Việc quản lý giấy, mực photo phải mở sổ theo dõi ghi rõ nội dung văn bản, số lượng, tên phòng, ban và chữ ký xác nhận của người đề nghị photo. Cuối kỳ (tháng, quý) người được giao nhiệm vụ quản lý sử dụng máy với lãnh đạo Văn phòng. Văn phòng phải có quy định cụ thể cho người được giao quản lý và sử dụng máy photocoppy theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Về việc sử dụng máy vi tính: CBCCVC được giao quản lý và sử dụng máy vi tính phải vận hành theo đúng quy định, chỉ được sử dụng cho công tác chuyên môn, không chơi game, khi không sử dụng phải tắt nguồn điện.

4.Việc quản lý, sử dụng mạng LAN, mạng Internet ở cơ quan: Chỉ sử dụng mạng để phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn, không vào các trang Web có nội dung xấu, phản động hoặc bị cấm.

5. Về việc sử dụng máy điều hoà nhiệt độ:

a) Phòng Lãnh đạo Sở và các phòng, ban chuyên môn được trang bị máy điều hoà nhiệt độ.

b) Chỉ được sử dụng khi cần thiết và chế độ làm mát từ 25^{o}C trở lên, khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy.

6. Về việc sử dụng điện: Các thiết bị khi chưa có nhu cầu sử dụng, yêu cầu để ở chế độ tắt nguồn. Khi ra khỏi phòng làm việc phải kiểm tra tắt hết tất cả các thiết bị sử dụng điện và nguồn điện.

7. Về việc sử dụng nước: Phải sử dụng tiết kiệm nước, các vòi nước phải đóng kín khi không có nhu cầu sử dụng, phải thường xuyên kiểm tra các van, phao không để nước rò rỉ.

Điều 31. Quy định về giữ gìn tài sản công

1. Đối với máy móc, thiết bị phải thực hiện chế độ bảo trì thường xuyên và bảo dưỡng định kỳ. Người sử dụng máy móc, thiết bị phải vận hành máy an toàn và tiết kiệm chi phí sửa chữa.

2. Các phòng, ban có trách nhiệm quản lý TSCĐ được giao theo đúng quy định Nhà nước về Quản lý TSCĐ. Khi được giao quản lý TSCĐ phải ghi sổ hoặc thẻ TSCĐ của phòng, ban mình.

3. Cá nhân nào làm mất mát, hỏng hóc tài sản công do nguyên nhân chủ quan phải đền bù bằng tiền toàn bộ chi phí sửa chữa hoặc mua mới tài sản đó và chịu các chế tài khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Đến 31/12 hàng năm, phải tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả về Văn phòng để tổng hợp báo cáo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01/01/2022, thay thế quy chế ban hành theo quyết định số 77/QĐ-SGTVT ngày 03/3/2021 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải Ninh Bình.

Điều 33. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Cơ quan Sở nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Phòng, cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan kịp thời phản ánh về Phòng Kế hoạch - Tài chính, Công đoàn cơ quan để báo cáo Lãnh đạo xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH NINH BÌNH

Sở Giao thông Vận tải
sgtvt@ninhbinh.gov.vn
Tỉnh Ninh Bình
23/02/2022 08:01:43

Lê Trọng Thành