

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH *(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-VP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

- Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của pháp luật;
- Không vượt quá chế độ chi hiện hành theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành;
- Phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và khả năng kinh phí cơ quan;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của từng bộ phận, bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho người lao động, khuyến khích tăng năng suất lao động, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- Công khai, dân chủ và nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức, tổ chức công đoàn trong việc tham gia quản lý tài chính, tài sản của cơ quan;
- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan; sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, tiết kiệm nguồn kinh phí để tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động;
- Các nội dung chi phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo chế độ tài chính hiện hành;
- Việc xử lý các vi phạm để xảy ra lãng phí, sử dụng vượt mức khoán và các vi phạm khác trong việc thực hiện Quy chế này được thực hiện theo nguyên tắc truy cứu trách nhiệm trực tiếp đối với thủ trưởng đơn vị, trưởng phòng chuyên môn, cán bộ, công chức quản lý trực tiếp.

Điều 2. Những căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ vào các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính theo quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ tình hình chi tiêu thực tế của cơ quan năm 2021;
- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và dự toán chi ngân sách được giao thực hiện tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

- Quy chế này được áp dụng, điều chỉnh đến từng cán bộ, công chức và người lao động (hợp đồng theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 Chính phủ) của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Quy chế áp dụng trên cơ sở nguồn kinh phí được UBND tỉnh giao hàng năm cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh để tổ chức, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 4. Nguyên tắc thanh toán và trình tự, thủ tục, chứng từ thanh toán

- Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán phải đảm bảo đầy đủ những chứng từ hợp pháp, 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.

- Khi các cá nhân, bộ phận làm đề xuất mua sắm, sửa chữa không gộp nhiều nội dung đề xuất trong một văn bản đề xuất mà mỗi nội dung ghi một văn bản, do các nội dung mua sắm, sửa chữa liên quan đến nhiều đơn vị cung cấp, một văn bản đề xuất không thể kèm cùng nhiều chứng từ thanh toán. Khi có nhu cầu, các bộ phận lập giấy đề xuất mua sắm, sửa chữa có xác nhận của Lãnh đạo Phòng gửi về phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị. Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu mua sắm trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính – Tổ chức – Quản trị thống nhất trước khi Chánh Văn phòng phê duyệt. Căn cứ vào giấy đề xuất đã được duyệt, phòng Hành chính – Tổ chức - Quản trị thực hiện mua sắm và thanh toán theo đúng quy định hiện hành. Bộ phận quản trị phải chịu trách nhiệm về chủng loại, chất lượng, giá cả và phải công khai minh bạch.

Điều 5. 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, người lao động tạm ứng phải thanh toán hoàn trả số tiền đã tạm ứng lần trước thì 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 Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh).

Cán bộ, công chức, người lao động 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 thì sẽ bị khấu trừ vào lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

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

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 6. Chi lương cho hợp đồng Lái xe, Bảo vệ, nhân viên phục vụ: Chi từ nguồn kinh phí được UBND tỉnh cấp cho Hợp đồng đối với các chức danh lái xe, nhân viên phục vụ, bảo vệ là 52.000.000 đồng/người/năm và từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên hàng năm (phần chênh lệch tăng).

Điều 7. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

1. Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô:

- Xe TOYOTA HIACE 16 chỗ ngồi biển số 85F - 0115 là 20 lít xăng / 100km.
- Xe TOYOTA CAMRY 05 chỗ ngồi biển số 85P - 0359 là 18 lít xăng/100km.
- Xe TOYOTA FORTUNER 07 chỗ ngồi biển số 85A - 000.18 là 20 lít xăng/100km.
- Xe TOYOTA ALTIS 04 chỗ ngồi biển số 85P - 0340 là 16 lít xăng/100km.
- Xe TOYOTA HIACE 16 chỗ ngồi biển số 85F - 0116 là 20 lít xăng/100km.

- Tiền xăng xe công tác thanh toán theo từng chuyến trên cơ sở km thực tế và giá xăng thị trường tại thời điểm thanh toán; lái xe ghi chép vào sổ theo dõi số km đi và về theo đồng hồ của xe để làm cơ sở cho Kế toán Văn phòng kiểm soát thanh toán.

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

2. Việc thay nhớt tính 2.500km; thay lược nhớt, nhớt cầu, nhớt hộp số, lọc gió, lọc xăng tính 10.000km; Việc thay thế phụ tùng xe, thay lốp xe, bình ắc quy,...thực hiện theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định, Tổ trưởng Tổ lái xe mở sổ theo dõi để thực hiện đúng tiêu chuẩn bảo dưỡng định kỳ. Khi phát sinh việc thay thế, sửa chữa định kỳ Tổ trưởng tổ lái xe đề xuất Phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị để tiến hành kiểm tra và trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính – Tổ chức – Quản trị trước khi trình Chánh Văn phòng quyết định. Lái xe có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các thiết bị, bảo quản xe tốt, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi xe xuất phát để đảm bảo an toàn cho từng chuyến công tác.

Những nội dung khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi phòng Hành chính – Tổ chức - Quản trị kiểm tra, trình lãnh đạo Văn phòng quyết định.

Điều 8. Sử dụng điện thoại

Điện thoại di động và điện thoại nhà riêng của Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng - Phó Ban chuyên trách HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng thực hiện khoán theo chế độ hiện hành.

Số TT	Chức danh	Mức khoán điện thoại di động	Mức khoán điện thoại cố định (nhà riêng)
1	Phó chủ tịch HĐND tỉnh	400.000 đồng	200.000 đồng
2	Trưởng các Ban chuyên trách HĐND tỉnh	250.000 đồng	100.000 đồng
3	Chánh Văn phòng	250.000 đồng	100.000 đồng
4	Phó Chánh Văn phòng	250.000 đồng	80.000 đồng
5	Phó các Ban chuyên trách HĐND tỉnh	250.000 đồng	80.000 đồng

Điện thoại cố định trang bị trong các phòng làm việc của cơ quan chỉ dùng phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan; không sử dụng điện thoại cho nhu cầu riêng của cá nhân.

Cước phí thuê bao và sử dụng điện thoại phục vụ tại phòng làm việc của Thường trực HĐND tỉnh thanh toán theo thực tế sử dụng.

Cước phí thuê bao và sử dụng điện thoại tại các phòng làm việc, các Ban HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, các phòng chuyên môn được thanh toán theo định mức (kể cả thuê bao) hàng tháng, cụ thể như sau:

Số TT	Tên đơn vị sử dụng thuê bao	Số lượng máy	Mức khoán (máy/tháng)	Ghi chú
1	Ban Kinh tế & Ngân sách HĐND tỉnh	02	100.000 đồng	
2	Ban Pháp chế HĐND tỉnh	02	100.000 đồng	
3	Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh	02	100.000 đồng	
4	Ban Dân tộc HĐND tỉnh	02	100.000 đồng	
5	Lãnh đạo Văn phòng	03	100.000 đồng	
6	Phòng Công tác HĐND	02	300.000 đồng	
7	Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	03	500.000 đồng	Máy Fax tính theo thực tế sử dụng
	Máy Fax	01		
	Phòng Công tác QH	03	400.000 đồng	
8	Phòng trực Bảo vệ cơ quan	01	60.000 đồng	Chỉ gọi các thuê bao cố định trong phạm vi tỉnh

Cán bộ, công chức và tập thể các phòng chuyên môn không tuân thủ đúng quy định, sử dụng vượt định mức khoán nêu trên thì phải tự chịu trách nhiệm thanh toán phần cước phí sử dụng vượt.

Trường hợp đặc biệt sử dụng vượt mức phí điện thoại hàng tháng nêu trên thuộc lý do khách quan vì phục vụ công tác trong những thời điểm cần thiết như phục vụ các kỳ họp của HĐND tỉnh, tham gia phối hợp với các Đoàn công tác của Tỉnh ủy...lãnh đạo Văn phòng xem xét cụ thể.

Cước thuê bao Internet: Thanh toán theo hợp đồng ký kết với Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ.

Điều 9. Việc quản lý cước Bưu phẩm, Bưu phí, Fax, Internet.

Cước bưu phẩm, bưu phí, Fax, thuê bao và sử dụng Internet được thanh toán theo thực tế phát sinh. Trưởng Phòng HC-TC-QT 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. Bộ phận kế toán chỉ thanh toán cước gửi công văn khi có xác nhận của Trưởng Phòng HC-TC-QT về số lượng thực gửi.

Điều 10. Công tác phí

1. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng: Thực hiện theo Điều 6, Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh.

2. Chế độ đi công tác

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

+ Chi phí thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chứng từ và mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau:

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

+ Hạng ghế thường: dành cho các chức danh cán bộ, công chức là Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng;

+ Đối với những trường hợp không thuộc 2 đối tượng trên khi có yêu cầu công tác cần thiết cần phải đi bằng máy bay thì do Chánh Văn phòng xem xét, quyết định sau khi có ý kiến thống nhất của Phó chủ tịch HĐND tỉnh với tiêu chuẩn vé hạng ghế thường.

2.2. Thanh toán tiền tự túc phương tiện

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi với mức khoán tính bằng giá trị 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2.3. Phụ cấp lưu trú

Đối với công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày

Đối với đi công tác trong tỉnh: 80.000 đồng/người/ngày

Mức phụ cấp lưu trú 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 10 km (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 vùng còn lại)

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

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác 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).

2.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác

2.4.1 Thanh toán theo hình thức khoán

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

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

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

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

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

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

2.4.2 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 (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

+ Đối với các đối tượng lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng.

+ Đối với các đối tượng cán bộ, công chức còn lại: 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:

+ Đối với các đối tượng lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng.

+ Đối với các đối tượng cán bộ công chức còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo 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 (đối với các đối tượng, cán bộ, công chức còn lại) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt

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

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác 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 hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị; đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức hiện hành.

3. Chế độ phụ cấp tiền tàu, xe nghỉ phép hàng năm

- Để đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động và duy trì hoạt động bình thường của cơ quan, yêu cầu cán bộ, công chức đăng ký nghỉ phép năm, thời gian đăng ký chậm nhất là cuối quý I hàng năm để lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị sắp xếp trình Thường trực HĐND tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh giải quyết. chế độ nghỉ phép năm giải quyết chậm nhất là đến hết quý I năm sau.

- Chế độ nghỉ phép năm của cán bộ, công chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. Chi tiếp khách

Việc chi tiếp khách do Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh quyết định (kể cả khách tới quan hệ công tác có văn bản báo trước hoặc thông qua việc liên lạc bằng điện thoại) với tinh thần tiết kiệm, đảm bảo văn minh lịch sự trong giao tiếp, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan, mọi khoản chi tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng; thực hiện công khai minh bạch. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

Mức chi tiếp khách:

+ Chi mời cơm: Cơ quan không tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan; trường hợp xét thấy cần thiết Thường trực HĐND tỉnh quyết định việc chi mời cơm khách, mức chi mời mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Những trường hợp đặc biệt khác do thường trực HĐND tỉnh quyết định.

Điều 12. Chi Văn phòng phẩm, tài liệu, sách, báo, cước phí công văn, chi hỗ trợ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, chi các nội dung trong hoạt động xây dựng và hoàn thiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

1. Mức khoán Văn phòng phẩm cho cá nhân được thực hiện theo quý, với các mức như sau:

- Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng, Phó Ban chuyên trách HĐND tỉnh, Lãnh đạo, công chức Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh: 200.000đồng/quý; cá nhân chủ động mua các loại văn phòng phẩm phù hợp với nhu cầu sử dụng cho công việc (viết, vẽ, tập ghi chú, giấy kẻ ngang..)

- Đối với các nhân viên còn lại gồm lái xe, tạp vụ, bảo vệ cơ quan khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, làm đề xuất gửi Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị xem xét trình Lãnh đạo văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh duyệt.

- Tiền khoán văn phòng phẩm cho cá nhân được thanh toán theo quý (vào tháng cuối của quý). Thủ tục thanh toán: Các phòng lập danh sách các cá nhân nhận khoán kinh phí văn phòng phẩm trình lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh duyệt chuyển kế toán văn phòng để thanh toán cho Cán bộ, công chức, người lao động, người lao động.

2. Văn phòng phẩm dùng chung cho cơ quan:

Giấy in, giấy photô và nhu cầu văn phòng phẩm khác phục vụ chung cho công tác của cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, hàng tháng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị căn cứ vào nhu cầu thực tế công tác lập kế hoạch trình lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh duyệt mua sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

3. Tài liệu, sách, báo:

- Tài liệu, sách, báo phục vụ công tác chung của cơ quan do Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh mua và quản lý; các phòng khi có nhu cầu khai thác tài liệu đến tại tủ sách cơ quan hoặc người được phân công lưu giữ để khai thác sử dụng; hạn chế tối đa việc mua sắm các loại tài liệu, sách, báo không cần thiết.

- Sách, tài liệu nghiệp vụ phục vụ công tác do các phòng nghiệp vụ đề xuất lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh phê duyệt đối với sách, tài liệu thật sự cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Báo cáo chương trình công tác tuần, tháng, lịch cơ quan, thông báo và các nội dung công việc khác mang tính chất nội bộ cơ quan thực hiện gửi qua mạng nội bộ (văn phòng điện tử) để giảm chi phí in ấn tài liệu.

- Tạp chí, báo: Lãnh đạo, Cán bộ, công chức, người lao động tự đọc trên mạng Internet; cơ quan đặt mua cấp cho Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng, Phó Trưởng Ban chuyên trách HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh mỗi đồng chí 4 tờ báo: Báo Nhân dân, Báo Ninh Thuận, Báo Đại biểu Nhân dân và 01 tờ/01 loại báo chuyên ngành để tham khảo phục vụ cho công tác; việc lựa chọn tờ báo chuyên ngành cho phù hợp do cá nhân quyết định.

Riêng sách, báo, tài liệu phục vụ công tác Đảng, đoàn thể do tổ chức Đảng và các đoàn thể quyết định mua.

4. Chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư:

Cán bộ, công chức được thủ trưởng cơ quan phân công làm công tác tiếp dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo được hưởng chế độ 80.000 đồng/ngày/người theo quy định.

Công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ 50.000 đồng/ngày/người theo quy định.

Tiếp công dân được thanh toán theo số ngày thực tế mà CB, CC, NLD tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền mời, triệu tập làm nhiệm vụ hoặc phối hợp làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân thì tiền bồi dưỡng do cơ quan có thẩm quyền mời, triệu tập chi trả.

Việc thực hiện chế độ hỗ trợ đối với CB, CC, NLD làm công tác tiếp dân phải trên biên bản tiếp công dân và việc xử lý đơn thư khiếu nại phải dựa trên bảng chấm công trong đó nêu rõ nội dung đơn thư xử lý và ngày xử lý của đơn thư đó.

Khoản tiền bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại được thanh toán cùng tiền lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT

Điều 13. Chi trà, nước uống

+ Các cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, các cuộc họp Đoàn giám sát sử dụng nước

uống đóng chai và trà pha nước; các Đoàn khi thực hiện nhiệm vụ giám sát, khảo sát tại cơ sở, nước uống trên xe phục vụ sử dụng nước khoáng đóng chai.

+ Nước uống phục vụ cho cán bộ, công chức, người lao động làm việc thường xuyên trong Trụ sở Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh: Nước khoáng bình lớn.

+ Trà pha nước chỉ dùng cho Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo các Ban và Thường trực HĐND tỉnh.

Điều 14. Chi làm ngoài giờ và trực cơ quan

1. Trực cơ quan:

Trực các ngày lễ tết được hỗ trợ (tết Dương lịch, tết Nguyên đán, giải phòng miền Nam và Quốc tế lao động 30/4 - 01/5, Quốc khánh 02/9); Mức chi: 200.000 đồng/ngày.

2. Chi làm ngoài giờ:

Làm ngoài giờ chỉ áp dụng cho các trường hợp: Khi có yêu cầu công tác chuyên môn phát sinh đột xuất hoặc công việc chuyên môn cần tập trung yêu cầu phải xử lý ngay như chuẩn bị cho các kỳ họp thường kỳ, đột xuất của HĐND tỉnh, các kỳ họp Quốc hội, các cuộc họp của Đoàn ĐBQH...

Khi có nhu cầu làm ngoài giờ, các phòng làm giấy đăng ký trình lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh phê duyệt và gửi phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị 01 bản để theo dõi, chấm công làm cơ sở thanh toán. Đăng ký làm ngoài giờ phải ghi rõ họ tên người làm thêm giờ, ngày và giờ đăng ký làm thêm, nội dung cụ thể từng công việc làm thêm.

Mức thanh toán làm ngoài giờ thực hiện theo quy định hiện hành, nếu thời gian làm ngoài giờ trên 200 giờ/năm thì cơ quan sẽ bố trí nghỉ bù vào thời gian khác trong năm cho số giờ làm thêm vượt quá 200 giờ/năm.

Khi thanh toán tiền làm ngoài giờ phải bảo đảm thủ tục theo quy định.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ PHÂN PHỐI KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 15. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Kết thúc năm, khi đã hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này là kinh phí tiết kiệm được.

Tùy theo kết quả kinh phí tiết kiệm được trong năm, lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh, thống nhất với Công đoàn cơ

sở và công khai trong toàn thể Cán bộ, công chức, người lao động. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi khen thưởng; Chi phúc lợi; Phần còn lại chi thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động, cụ thể như sau:

1. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

2. Chi phúc lợi:

- Các mục chi và mức chi:

+ Chi thăm, tặng quà cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan là Thương binh, con liệt sỹ; đã từng tham gia các ngành: Quân nhân lực lượng vũ trang, Giáo dục nhân các ngày kỷ niệm (20/11, 22/12) Mức chi: 200.000 đồng/người;

+ Chi hỗ trợ Công đoàn cơ quan để phục các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ (8/3), ngày Quốc tế thiếu nhi (1/6), Tết Trung thu, Ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10). Mức hỗ trợ mỗi tổ chức là: Công đoàn: 6.000.000 đồng/năm;

+ Chi hỗ trợ cho chiến sỹ công an bảo vệ mục tiêu của cơ quan nhân dịp lễ, tết (tết Dương lịch, tết Nguyên đán, giải phòng miền Nam và Quốc tế lao động 30/4 - 01/5, Quốc khánh 02/9); Mức chi: 2.000.000 đồng/lần;

+ Chi thăm các ngày tết Katê, Ramurwan của cán bộ, công chức và người lao động là người dân tộc Chăm; Mức chi: 500.000 đồng/người;

+ Chi thăm hỏi, động viên gia đình Cán bộ, công chức, người lao động (kể cả cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) theo mức cụ thể sau: bệnh nằm viện 300.000 đồng/trường hợp; trường hợp đặc biệt không quá 500.000 đồng/trường hợp, không quá 2 lần trong năm.

Chứng từ thanh toán phải có đề xuất các phòng ban và được Lãnh đạo Văn phòng duyệt và hóa đơn chứng từ hợp lệ mới thanh toán

- Trách nhiệm thanh toán:

Sau 10 ngày làm việc các cá nhân, tổ chức ứng tiền thực hiện nhiệm vụ theo quy định phải quyết toán với bộ phận tài vụ.

3. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động

a) Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm bao gồm: Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng, Phó Ban chuyên trách HĐND tỉnh, Cán bộ, công chức, người lao động thuộc biên chế của Văn phòng HĐND tỉnh; lao động hợp đồng

trong định biên và lao động hợp đồng theo Nghị định số 161 trả tiền công theo quy định của Nhà nước.

b) Cách xác định:

Hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, phụ cấp chức vụ (nếu có), phụ cấp thâm niên vượt khung do nhà nước quy định. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

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

L_{min} : là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần)

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, người lao động, được phân loại bình bầu theo A, B, C, D (hoặc chấm điểm theo các nhiệm vụ hoàn thành công việc trong năm), được thủ trưởng đơn vị đánh giá trước đó. Mức chi cụ thể như sau:

+ Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A), hưởng hệ số thu nhập tăng thêm là 1,0

+ Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (B), hưởng hệ số thu nhập tăng thêm là 0,9

+ Mức hoàn thành nhiệm vụ (C), hưởng hệ số thu nhập tăng thêm là 0,7

+ Mức không hoàn thành nhiệm vụ (D), không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Cán bộ, công chức, người lao động theo nghị định 161/2018/NĐ-CP làm việc dưới 03 tháng, người vi phạm bị xử lý kỷ luật hình thức khiển trách trở lên, trong thời gian chịu hình thức kỷ luật không được hưởng khoản thu nhập tăng thêm.

- Cán bộ, công chức, người lao động theo nghị định 161/2018/NĐ-CP làm việc trên 03 tháng thì xác định số tháng làm việc thực tế tại cơ quan để tính

hưởng thu nhập tăng thêm (trừ trường hợp được cử đi đào tạo và nghỉ thai sản theo chế độ quy định)

d) Tạm chi trước khoản thu nhập tăng thêm

- Căn cứ tình hình thực hiện kinh phí của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, lãnh đạo Văn phòng báo cáo Thường trực HĐND tỉnh và thống nhất với Công đoàn cơ sở tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho Cán bộ, công chức, người lao động vào quý sau.

- Mức chi thu nhập tăng thêm không quá 0,5 lần tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung thực nhận của quý.

- Kết thúc năm công tác, khi xác định số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét quyết định số thu nhập tăng thêm cho Cán bộ, công chức, người lao động, bảo đảm không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau. Nếu chi chưa hết được chuyển sang năm sau tiếp tục chi.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước.

Những trường hợp đặc biệt khác do Thường trực HĐND tỉnh quyết định.

Điều 17. Quy chế này đã được lãnh đạo Văn phòng, Công đoàn cơ sở, toàn thể Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện Quy chế này sẽ được bổ sung, sửa đổi hàng năm tại Hội nghị Cán bộ, công chức, người lao động hoặc khi Nhà nước có quy định mới./.

TAM BAN CHẤP HÀNH CĐCS
CHỦ TỊCH



CHÁNH VĂN PHÒNG



Trương Minh Vũ **Phạm Đăng Thành**