

Số: 83/QĐ-BDT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ban Dân tộc

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 03/7/2015 của UBND tỉnh về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc và Quyết định số 2110/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của UBND tỉnh về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 9/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên Bộ: Tài chính - Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức Ban Dân tộc năm 2021;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 102/QĐ-BDT ngày 31/12/2020 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng; các Trưởng, phó phòng, công chức và người lao động thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính (VBĐT);
- KBNN tỉnh Khánh Hòa (VBĐT);
- Lưu VT, VP.

TRƯỞNG BAN



Đặng Văn Tuấn

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA BAN DÂN TỘC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-BDT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của
Trưởng Ban Dân tộc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính trong hoạt động của cơ quan Ban Dân tộc trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước.
2. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Ban Dân tộc chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động cho Thủ trưởng cơ quan trong quản lý, điều hành sử dụng kinh phí hành chính và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động trên cơ sở nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu
2. Đảm bảo cho cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ hoạt động thường xuyên phù hợp với các hoạt động đặc thù của Ban Dân tộc.
3. Công khai, dân chủ, công bằng và đảm bảo quyền lợi hợp pháp, chính đáng của cán bộ, công chức, lao động; phát huy tinh thần làm chủ tập thể của CBCCLĐ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
4. Phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Toàn bộ việc thu, chi tài chính theo nguồn kinh phí tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đều được hạch toán đầy đủ, kịp thời vào sổ sách kế toán và đúng quy định của quy chế này.
6. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
7. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
8. Phải có ý kiến tham gia của Công đoàn cơ sở bằng văn bản.
9. Không sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang thiết bị riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào (trừ trang bị điện thoại công vụ tại

nhà và điện thoại di động đối với chức danh lãnh đạo theo Quyết định số 3562/QĐ-UBND ngày 30/12/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa).

Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ của Ban Dân tộc là kinh phí quản lý hành chính được giao khoán theo quyết định của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Khoán quỹ tiền lương theo số biên chế được giao trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; khoán chi hoạt động thường xuyên theo số biên chế được giao trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và định mức phân bổ ngân sách nhà nước hiện hành;

- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;

2. Căn cứ các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu trong hoạt động thường xuyên.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHI TIÊU THEO CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Biên chế:

- Biên chế được sử dụng: 16 người;

- Hợp đồng lao động: 02 người.

2. Tiền lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm và phụ cấp công vụ:

Chi trả cho cán bộ, công chức, hợp đồng lao động theo các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Tiền công:

Chi trả cho những hợp đồng lao động theo Thông tư 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và theo quy định tại Điều 3 Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/12/2018 làm nhiệm vụ: lái xe, tạp vụ thực hiện hợp đồng trả lương theo sự thỏa thuận, thống nhất giữa người lao động và người sử dụng lao động, việc thực hiện nội dung của hợp đồng tuân thủ theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện, không thấp hơn lương tối thiểu vùng.

4. Chi bồi dưỡng làm thêm giờ:

Căn cứ vào tình hình thực tế, khi có nhiệm vụ đột xuất phục vụ cho công tác của cơ quan, CBCCLĐ làm việc ngoài giờ hành chính, làm việc trong ngày thứ 7,

chủ nhật, ngày lễ, ngày tết, khi có lịch phân công của lãnh đạo Ban thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

5. Tiền thưởng:

Chi thưởng cho cán bộ, công chức, và người lao động theo quy định gồm: lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở, tập thể lao động tiên tiến, giấy khen...

Riêng đối với khen thưởng đột xuất, các đợt thi đua ngắn hạn, chuyên đề... cơ quan tạm ứng kinh phí để chi, Trưởng Ban quyết định.

6. Phúc lợi tập thể:

a) Về chế độ giải quyết nghỉ phép hàng năm:

- Công chức, lao động được nghỉ phép theo chế độ Nhà nước quy định, có thể thỏa thuận với thủ trưởng cơ quan để nghỉ và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm.

- Đối với trường hợp công chức, lao động được Lãnh đạo Ban đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết (ở ngoài tỉnh); nếu tiền tàu, xe đi lại, phụ cấp đi đường lớn hơn mức khoán chi thì công chức, lao động được thanh toán thêm tiền chênh lệch giá vé tàu, xe đi lại thông thường (vé ngồi, cứng), phụ cấp đi đường với mức khoán trên. Trường hợp đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

Thủ tục thanh toán thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Khi nghỉ phép năm, tránh nghỉ tập trung vào một thời điểm gây ảnh hưởng đến công tác chung; có thể xin nghỉ phép một lần /năm hoặc chia làm hai lần/năm.

b) Nước uống:

Kế toán căn cứ hóa đơn mua nước uống thực tế của cán bộ, công chức và người lao động để thanh toán.

c) Trợ cấp khó khăn đột xuất:

Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan nếu có khó khăn đột xuất thì được xét trợ cấp trên cơ sở có sự thống nhất giữa Chính quyền và Ban chấp hành Công đoàn. Mức chi hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng/người/năm.

d) Chi khác:

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của CBCC và người lao động: bồi dưỡng, hỗ trợ cho cá nhân tham gia hoạt động phong trào của Công đoàn cơ sở, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, phong trào thể dục thể thao, văn hóa nghệ thuật, dân quân tự vệ, các khoản ủng hộ, đóng góp, tùy theo tính chất nội

dung các hoạt động do Trưởng Ban quyết định trên cơ sở đề nghị của các tổ chức đoàn thể hoặc văn bản khác có liên quan.

- Chi thăm hỏi, chúc Tết, tặng quà cho CBCCLĐ đã nghỉ hưu: 500.000 đồng/người;

- Chi tặng quà cho CBCCLĐ trong năm có Quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc không quá 1.000.000 đồng/người;

- Chi cho việc ma chay: Chi cho việc ma chay: Cán bộ, công chức và người lao động làm việc tại cơ quan; người thân (cha, mẹ đẻ; cha mẹ vợ/chồng; vợ/chồng; con cái của cán bộ, công chức và người lao động hoặc Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có quan hệ công tác với Ban qua đời. Tùy theo gia cảnh nhưng mức chi không quá 1.000.000 đồng/người.

7. Các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác: thực hiện theo quy định của nhà nước.

Điều 5. Chi cho bộ máy

1. Dịch vụ công cộng

a) Phương tiện đi lại:

- Xe Ô tô Ford Everest: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, Thông tư hướng dẫn số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015. Do hoạt động đặc thù của cơ quan, một số trường hợp khác do Trưởng ban quyết định sau khi xem xét tính chất công việc theo đề nghị.

Khi sử dụng phương tiện ô tô, phải chấp hành đúng quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng phương tiện, không sử dụng phương tiện ô tô cho nhu cầu cá nhân, trường hợp đặc biệt do Trưởng ban quyết định.

Căn cứ vào định mức nhiên liệu quy định và km theo lộ trình công tác, trưởng đoàn đi công tác chịu trách nhiệm về việc xác nhận số km trong chuyến đi công tác và lái xe đóng dấu xác nhận địa phương nơi đến công tác trong lệnh điều xe. Kế toán căn cứ vào số km và dấu địa phương nơi đến công tác để thanh toán.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu như sau: xe Ford Everest: 17 lít dầu DO/100 km. Việc sử dụng nhiên liệu (dầu, nhớt) cho phương tiện hoạt động nhiệm vụ công tác của cơ quan, đảm bảo sử dụng đúng kỹ thuật, được quản lý chặt chẽ, tiết kiệm và hiệu quả.

b) Chi điện thấp sáng, nước sinh hoạt:

Thực hiện theo hóa đơn hàng tháng của cơ quan cung cấp. Các phòng cần sử dụng tiết kiệm điện, khi ra khỏi phòng phải tắt điện. Nếu phòng nào vi phạm sẽ bị xem xét và trừ điểm thi đua cuối năm.

2. Vật tư văn phòng

a) Văn phòng phẩm:

- Hàng quý, Văn phòng tổng hợp, kiểm tra dự trữ văn phòng phẩm chung của các phòng. Văn phòng mua sắm có chứng từ theo quy định và giao cho các phòng. Riêng mực photo và máy in phát sinh, các phòng phải có giấy đề nghị báo cho Văn phòng; Văn phòng kiểm tra, xác nhận và trình Trưởng Ban phê duyệt;

- Cán bộ công chức được cấp văn phòng phẩm phục vụ cho nhiệm vụ của mình phải sử dụng tiết kiệm và tránh lãng phí. Không được tự tiện in tài liệu cho cá nhân, photo văn bản, tài liệu khác ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Ban;

- Văn thư có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi nhập - xuất sử dụng văn phòng phẩm (giấy photo) của cơ quan.

b) Mua sắm công cụ, vật rẻ mau hỏng:

- Các phòng có nhu cầu phải lập dự trữ, Văn phòng kiểm tra, xem xét, tổng hợp và trình Trưởng Ban phê duyệt. Việc mua sắm phải phù hợp với nhu cầu sử dụng, tránh lãng phí;

- Trang thiết bị, dụng cụ văn phòng đã trang bị cho các phòng làm việc, trong quá trình sử dụng nếu cá nhân hoặc tập thể làm hư hỏng, mất mát do thiếu ý thức giữ gìn, bảo quản thì lãnh đạo phòng xác định trách nhiệm và buộc bồi thường để sửa chữa, mua sắm lại.

3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

a) Điện thoại:

- Điện thoại cố định được trang bị tại phòng làm việc: Thanh toán theo hóa đơn của Bưu điện. CBCCLĐ không được dùng điện thoại cơ quan vào việc riêng, khi gọi phải tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Điện thoại cố định nhà riêng và di động của Lãnh đạo Ban Dân tộc thực hiện mức khoán theo quy định của UBND tỉnh:

+ Trưởng Ban: 350.000 đồng/tháng;

+ Phó Trưởng Ban: 200.000 đồng/tháng.

b) Cước phí bưu chính, chuyển phát nhanh:

Việc quản lý, sử dụng cước phí bưu chính, chuyển phát nhanh tài liệu cơ quan phải tiết kiệm và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng và lãnh đạo Ban.

c) Báo chí:

Việc mua báo chí thực hiện đúng theo quy định của Tỉnh ủy, Quyết định của UBND Tỉnh và được sự phê duyệt của Trưởng Ban.

d) Chụp và rửa ảnh:

Thực hiện việc chụp và rửa ảnh khi có sự đồng ý của lãnh đạo.

4. Hội nghị:

Chi phí Hội nghị CBCC hàng năm: ngoài chi phí in ấn tài liệu, nước uống, hoa tươi, trang trí... sẽ được chi tiền ăn trưa một ngày theo định mức 100.000 đồng/người/ngày;

5. Công tác phí:

Căn cứ theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

5.1. Công tác trong tỉnh:

Giấy đi đường do lãnh đạo Ban hoặc Chánh Văn phòng cấp và phải ghi rõ nơi đi, nơi đến (có chữ ký và dấu xác nhận), thời gian phù hợp lộ trình công tác hoặc theo giấy triệu tập, giấy mời, sự phân công của lãnh đạo Ban.

a) Đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh có nghỉ qua đêm:

- Phải có kế hoạch được lãnh đạo Ban Dân tộc phê duyệt;
- Trường hợp đột xuất vì nhu cầu công việc cần ở lại phải báo cáo lãnh đạo Ban Dân tộc;

- Mức chi phụ cấp lưu trú công tác phí trong tỉnh thực hiện như sau:

- + Tại Khánh Sơn, Khánh Vĩnh: 100.000 đồng/ngày/người;

- + Tại các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định.

- Mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán tại 2 huyện Khánh Sơn và Khánh Vĩnh: 150.000 đồng/người/ngày.

- Khoán công tác phí đi giao dịch trong thành phố cho Văn thư: 100.000 đồng/người/tháng.

b) Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): mức chi phụ cấp lưu trú công tác phí trong tỉnh thực hiện như sau:

- + Tại Khánh Sơn, Khánh Vĩnh: 100.000 đồng/ngày/người;

- + Tại các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người.

5.2. Công tác ngoài tỉnh:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán phương tiện đi lại bao gồm: tiền 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; tiền 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, lãnh đạo Ban xem xét duyệt thanh toán tiền máy bay, tàu hỏa, xe ô tô, cầu phà cho cán bộ, công chức đi công tác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật thì Trưởng ban xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện.

b) Phụ cấp lưu trú công tác phí:

- Tại thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

- Tại các địa phương khác còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

c.1. Phương thức thanh toán 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: 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác các vùng còn lại gồm: Các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

c.2. Trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được cơ quan thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn tối đa : 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng

- Đi công tác các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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

- Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ, công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp cán bộ 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 18 giờ đến 24 giờ 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 khoán thanh toán phòng tương ứng; không thanh toán khoản tiền 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.

c.3. Chứng từ và mức thanh toán:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Trưởng Ban duyệt và cử đi công tác; trường hợp đi tập huấn, họp ngoài tỉnh theo giấy mời, số lượng người được cử đi do Trưởng Ban quyết định;

- Giấy đi đường: Do lãnh đạo Ban hoặc Chánh Văn phòng cấp; ghi rõ nơi đi, nơi đến (có chữ ký và dấu xác nhận), thời gian phù hợp lộ trình công tác, hoặc theo giấy triệu tập, giấy mời, sự phân công của lãnh đạo Ban;

- Thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa 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 và loại hạng ghế thường. Trường hợp đặc biệt đột xuất cần phải đi gấp mà cơ quan Hàng không hết vé hạng thường thì Trưởng Ban xem xét quyết định cho thanh toán hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class). Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại);

- Hóa đơn thuê phòng nghỉ:

+ Đối với trường hợp sử dụng kinh phí khoán thanh toán theo định mức quy định tại điểm c.1, mục c, khoản 5.2, Điều 5 của quy chế này.

+ Đối với trường hợp sử dụng kinh phí không khoán hoặc mức khoán tại điểm c1, mục c, khoản 5.2, Điều 5 của quy chế này không đủ thì được thanh toán theo hóa đơn thực tế với mức quy định tại điểm c.2, mục c, khoản 5.2, Điều 5 của quy chế.

* 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 thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ,

công chức đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan 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 đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

6. Chi phí thuê mướn:

- Chi cho công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân; Nghị quyết số 11/2018/NQQ-HĐND tỉnh ngày 07/12/2018.

- Chi phí thuê mướn khác: Do Trưởng Ban quyết định.

7. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Sách, tài liệu chuyên môn dùng cho công tác chuyên môn khi mua sắm mới phải có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, giữ gìn, lên danh mục tủ sách của cơ quan. Trường hợp phòng chuyên môn hay cá nhân có nhu cầu sử dụng phải ký nhận cụ thể;

- Khoản chi trang phục cho CBCCNLD: 600.000 đồng/năm, trừ Thanh tra Ban Dân tộc.

8. Chi sửa chữa thường xuyên:

Sửa chữa thường xuyên TSCĐ: khi TSCĐ hư hỏng phải có Hội đồng lập biên bản xác định tình trạng, mức độ hư hỏng thực tế và lập thủ tục gửi Văn phòng kiểm tra, kế toán cân đối kinh phí và trình Trưởng Ban xem xét xử lý.

9. 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 Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 6. Mua sắm tài sản cố định

- Đối với mua sắm tài sản có giá trị nhỏ: Phòng lập nhu cầu gửi Văn phòng kiểm tra, kế toán cân đối kinh phí và trình Trưởng Ban quyết định.

- Đối với mua sắm tài sản có giá trị lớn: Phòng đề nghị mua sắm phải lập dự trù từ đầu năm gửi Văn phòng tổng hợp và lập thủ tục trình UBND tỉnh, Sở Tài chính xem xét cấp kinh phí.

Điều 7. Chi tiếp khách

1. Quy định chung.

- Các đoàn khách (các tỉnh, Bộ, ngành Trung ương) đến làm việc với Ban Dân tộc tỉnh theo kế hoạch hay đột xuất đều phải tổ chức đón tiếp chu đáo thể hiện trách nhiệm và thái độ mến khách.

- Thành phần tiếp đoàn do Văn phòng đề xuất và trực tiếp báo cáo với lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

2. Quy định cụ thể.

- Khách đến làm việc với Ban Dân tộc tỉnh: Tổ chức tiếp đón và mức chi do Trưởng Ban quyết định nhưng không vượt định mức chi tiếp khách quy định tại Nghị quyết số 02/2019/NQ- HĐND ngày 09 tháng 07 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa.

Điều 8. Chi khác

- Mua bảo hiểm xe: giao Văn phòng quản lý xe thực hiện chế độ mua bảo hiểm: bảo hiểm trách nhiệm dân sự và bảo hiểm vật chất thân xe;

- Tiếp khách, hội họp: khi khách đến làm việc với cơ quan và nếu phải mời cơm, cơ quan không được tiếp thuốc lá, bia, rượu trong giờ làm việc và trong bữa cơm trưa;

- Các ngày lễ lớn như ngày 2/9, 30/4, 01/5, Tết Nguyên đán... cơ quan chi tổ chức tọa đàm ôn lại truyền thống và mức chi theo quy định của UBND tỉnh;

- Các khoản đóng góp như: Ủng hộ đội bảo vệ khu Liên cơ, ủng hộ địa phương huy động, đóng góp các phong trào thi đua Khôi, quỹ An Ninh Quốc Phòng, chi công tác hoạt động đặc thù ...do Trưởng Ban quyết định;

- Các trường hợp chi phát sinh khác thì Trưởng Ban quyết định.

Điều 9. Kinh phí giao tự chủ cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển năm sau tiếp tục sử dụng (đối với các trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện) và phải chi tiết theo từng nhiệm vụ tiếp tục thực hiện năm sau.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM

Điều 10. Nguồn hình thành và mục đích sử dụng kinh phí tiết kiệm

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

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện (bao gồm cả trường hợp công việc đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực

hiện công việc đó và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với công việc đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định.

2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;
- 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;

- + Khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp như: lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở, tập thể lao động tiên tiến, giấy khen theo quy định nhà nước;

- + Khen thưởng thành tích tiết kiệm, hiệu quả công việc: sau khi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xem xét và trình Trường Ban quyết định.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh liệt sỹ, ngày Quân đội nhân dân,...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ; hỗ trợ các hoạt động đặc thù công tác dân tộc, các phát sinh khác và các nội dung ghi cụ thể trong mục “Phúc lợi tập thể”.

Trường Ban quyết định việc chi quỹ phúc lợi sau khi có sự thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn.

3. Trường Ban thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức công đoàn cơ quan.

Điều 11. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động

1. Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, Ban Dân tộc thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả -thu nhập tăng thêm một năm 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 ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: 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, số lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và số lao động hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế, hợp đồng theo Nghị định 68/2018/NĐ-CP đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, Ban Dân tộc quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc và thời gian làm việc của từng người tại cơ quan. 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 được phân loại bình bầu theo A, B, C... (hoặc chấm điểm theo các nhiệm vụ hoàn thành công việc trong năm); không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ sở.

Hệ số mức chi trả thu nhập tăng thêm căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hàng năm, cụ thể:

+ Loại A = 1,0 (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

+ Loại B = 0,8 (Hoàn thành tốt nhiệm vụ)

+ Loại C = 0,5 (Hoàn thành nhiệm vụ)

+ Loại D = 0,2 (Không hoàn thành nhiệm vụ)

* Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và người lao động thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 59/QĐ-BDT ngày 05/11/2021 của Ban Dân tộc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc)

* Đối với trường hợp bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được chi trả thu nhập tăng thêm.

4. Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng:

Trong năm, Ban Dân tộc được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hạt động khen thưởng, phúc lợi.

- Mức tạm chi:

+ Để động viên cán bộ, công chức và người lao động 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 kinh phí; Trưởng Ban căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm

chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan.

+ Trong năm, Trưởng Ban căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi.

+ Kết thúc năm, trước ngày 30/01 năm sau, Ban Dân tộc phải lập báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan mình gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp, trong đó cần báo cáo đánh giá rõ các nội dung đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

Trên cơ sở báo cáo nêu trên Ban Dân tộc tự xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thanh toán thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định. Trên cơ sở văn bản đề nghị của cơ quan, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thanh toán thu nhập tăng thêm cho Ban Dân tộc (bao gồm cả thanh toán số đã tạm chi và thanh toán trực tiếp) bảo đảm không vượt quá mức tối đa quy định; quyết toán số tạm chi đối với các hoạt động phúc lợi, khen thưởng.

Khi quyết toán của Ban Dân tộc được Sở Tài chính phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn, cơ quan được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số Ban Dân tộc xác định, căn cứ vào quyết định của Sở Tài chính và đề nghị của Ban Dân tộc, thì Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của cơ quan.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trưởng Ban thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao.

Các Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, công chức và người lao động nghiêm túc thực hiện quy chế này. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; tổ chức thảo luận dân chủ, thống nhất nhằm thực hiện tốt các mục tiêu và nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tiễn, cán bộ, công chức và người lao động phản ánh về Văn phòng để tổng hợp và báo cáo tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của Ban Dân tộc gần nhất để xem xét sửa đổi, bổ sung trình Trưởng Ban quyết định./.