

Số: 108 /QĐ-SDTTG

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo

GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ 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 theo Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025 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 Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 16/7/2025 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Dân tộc và Tôn giáo.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, công chức và người lao động thuộc cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN Khu vực XIV;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Chamaléa Thị Thủy

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Sở Dân tộc và Tôn giáo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-SDTTG ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo)

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 Sở Dân tộc và Tôn giáo trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo 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 Sở Dân tộc và Tôn giáo.

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 CBCCC-LĐ 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. 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.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ của Sở Dân tộc và Tôn giáo 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 chỉ tiêu trong hoạt động thường xuyên.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI ĐỐI VỚI NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN

Điều 4. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Biên chế

- Biên chế được sử dụng: 37 người;
- Hợp đồng lao động: 04 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 quy định tại Điều 4 và Điều 8 Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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, CBCC, NLD 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 Sở thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

5. Tiền thưởng

Khen thưởng thường xuyên và đột xuất cho cá nhân và tập thể cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm được cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng được chi theo Luật thi đua khen thưởng và Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

6. Phúc lợi tập thể

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

- Căn cứ kế hoạch nghỉ phép năm được phê duyệt (trừ trường hợp đột xuất), cán bộ, công chức sẽ được Giám đốc Sở bố trí cho nghỉ phép theo chế độ; việc thanh toán tiền tàu, xe, máy bay đi phép được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước, mức thanh toán tối đa bằng giá vé tàu giường nằm tại thời điểm đi phép.

- 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 nhiều lần/năm nhưng không vượt quá số ngày nghỉ theo quy định.

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. Mức chi hỗ trợ 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 thể dục thể thao, văn hóa nghệ thuật, các ngày lễ 20/10, 8/3..... tùy theo tính chất nội dung các hoạt động do Giám đốc quyết định mức chi.

- Chi thăm hỏi, chúc Tết, tặng quà cho lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu qua các thời kỳ: 500.000 đồng/người;

- Chi tặng quà cho CBCC, NLD trong năm có Quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc 1.000.000 đồng/người;

- Chi cho việc phúng điếu: 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 của cán

bộ, công chức và người lao động hoặc Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có quan hệ công tác với Sở qua đời. Mức chi 1.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cho con em cán bộ công chức và người lao động đạt thành tích học sinh giỏi trở lên và đạt giải cao tại các cuộc thi quốc gia và hỗ trợ Tết trung thu hàng năm. Mức chi 100.000đồng/cháu.

7. Chi các khoản đóng góp theo lương

- Hàng tháng, kế toán căn cứ tổng quỹ lương và phụ cấp lương của cán bộ, công chức trích nộp theo quy định hiện hành các khoản: Bảo hiểm xã hội và Bảo hiểm y tế.

- Trích nộp các khoản Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp đối với Hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 theo thoả thuận với người lao động và quy định hiện hành.

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

Điều 5. Chi cho hoạt động cơ quan

1. Dịch vụ công cộng

a) Phương tiện đi lại

- Điều kiện để thanh toán:

+ Giấy đề nghị sử dụng xe ô tô (theo mẫu quy định) được Giám đốc Sở phê duyệt.

+ Lệnh điều xe do Chánh Văn phòng cấp.

+ Bảng kê hoạt động xe ô tô lái xe tự ghi địa điểm, thời gian, quãng đường đi công tác được đóng dấu nơi đến hoặc người phụ trách mỗi chuyến đi xác nhận.

+ Hoá đơn mua nhiên liệu, cước phí đường bộ hợp lệ theo quy định của nhà nước.

- Thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Căn cứ vào định mức tiêu hao nhiên liệu của xe, kế toán kiểm tra số lượng nhiên liệu ghi trên hoá đơn, thanh toán đúng theo định mức tiêu hao nhiên liệu. Định mức này được thay đổi khi Văn phòng Sở căn cứ vào thời gian sử dụng để xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt định mức tiêu hao nhiên liệu cho phù hợp. Định mức tiêu hao nhiên liệu cho các xe ô tô như sau:

+ Xe Ô tô Maxda CX8 07 chỗ (02 cầu): 20 lít/100 km (BKS 79A01006)

+ Xe Ô tô Toyota Fortuner 07 chỗ (02 cầu): 20 lít/100 km (BKS 85A00045)

Theo lịch công tác của cơ quan, xe được bố trí theo thứ tự ưu tiên từ Giám đốc Sở đến các Phó Giám đốc Sở và đến các phòng chuyên môn trực thuộc Sở.

Trường hợp có nhiều cá nhân, đơn vị đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì ưu tiên bố trí cho cá nhân, đơn vị, đoàn công tác đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trước.

Trường hợp có từ hai đoàn của cơ quan đi công tác đến cùng một địa phương, cùng một tuyến đường, thời gian công tác phù hợp cho việc đưa đón các đoàn và số người có thể bố trí một xe ô tô thì bố trí một xe đi chung.

Văn phòng Sở chủ động bố trí xe ô tô phục vụ công tác cho Lãnh đạo Sở, các phòng khi có nhu cầu sử dụng xe phải có Giấy đề xuất sử dụng xe ô tô được Giám đốc Sở phê duyệt.

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 trù 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 Giám đốc 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 Sở.

- 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 trù, Văn phòng kiểm tra, xem xét, tổng hợp và trình Giám đốc 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. CBCC, NLĐ 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 Sở thực hiện mức khoán theo quy định của UBND tỉnh:

+ Giám đốc: 350.000 đồng/tháng;

+ Phó Giám đốc: 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 Sở.

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 Giám đốc.

d) Chụp và rửa ảnh

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

4. Hội nghị:

a) Đối với hội nghị sơ kết, tổng kết hàng năm của ngành

- Tiền tài liệu, trang trí thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Tiền giải khát giữa giờ không quá 50.000 đồng/01 buổi/người.

b) Đối với hội họp thường xuyên

Chỉ được thanh toán tiền nước uống hoặc giải khát giữa giờ (nếu có), mức chi không quá 50.000 đồng/01 buổi/người.

c) Đối với các hội nghị chuyên môn, hội thảo, tập huấn khác

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và Nghị quyết 15/2023/NQ-HĐND ngày 11/10/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chi thù lao cho báo cáo viên, giảng viên trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến kiến thức cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm thuộc các thành phố trực thuộc trung ương: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm thuộc các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, nếu các mức khoán hỗ trợ tiền ăn quy định nêu trên không đủ chi phí thì đơn vị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền nêu trên nhưng tối đa không vượt quá 130%.

Ngoài ra, đơn vị thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đơn vị và chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định tại điểm c khoản 5 Điều 5 Quyết định này.

Đơn vị có trách nhiệm nêu rõ các khoản mà đơn vị tổ chức chịu trách nhiệm thanh toán trong Giấy mời họp.

5. Công tác phí:

a) Thanh toán tiền chi phí đi lại

- Đối với đi công tác ngoài tỉnh

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe.

+ Cước, phí di chuyển của người đi công tác (vé xe, vé máy bay, vé tàu hỏa,..).

+ Chi phí 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 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.

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

Giấy đi đường được ký đóng dấu của nơi đến công tác hoặc khách sạn nơi lưu trú trong quá trình công tác, các hóa đơn chứng từ khi thanh toán các khoản chi phí trên. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người 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.

Quy định về tiêu chuẩn thanh toán phương tiện đi lại: Thanh toán theo hoá đơn thực tế tiền vé máy bay của Giám đốc Sở trong trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông phải mua vé máy bay hạng thương gia. Phó Giám đốc Sở và các cán bộ công chức còn lại được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế phổ thông, tàu lửa và xe khách, thực hiện trên tinh thần tiết kiệm.

- Đối với đi công tác trong tỉnh

+ Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh với số lượng từ 03 người trở lên thực hiện cùng 01 nhiệm vụ mà cơ quan không bố trí được xe ô tô đưa đón thì được phép thuê phương tiện ngoài.

Chứng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề xuất thuê xe đi công tác được Giám đốc Sở phê duyệt; Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác; Hóa đơn và Hợp đồng (nếu có).

b) Phụ cấp lưu trú

- Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày.

- Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày), áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên: thực hiện theo phụ lục đính kèm.

c) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

c) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

c1) Thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ

- Đối với Giám đốc Sở:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh và tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: 600.000 đồng/ngày/người.

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

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh và tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: 500.000 đồng/ngày/người.

c2) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

- Đối với Giám đốc Sở:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh và tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

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

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh và tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/một phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

d) Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động bằng phương tiện cá nhân trên 10 ngày/tháng với quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 03 km trở lên thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cụ thể như sau:

- Trường hợp công tác thường xuyên từ 11 ngày/tháng đến 15 ngày/tháng: 400.000 đồng/người/tháng.

- Trường hợp công tác thường xuyên trên 15 ngày/tháng: 500.000 đồng/người/tháng.

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán, bảng chấm công (Theo biểu mẫu đính kèm).

6. Chi phí thuê mướn

- Từ nguồn kinh phí được giao khi có nhu cầu thuê mướn lao động,

phương tiện vận chuyển, thiết bị,...các bộ phận trình Giám đốc Sở duyệt đề xuất và gửi Văn phòng làm thủ tục thanh toán khi thực hiện xong.

- Chi phí đào tạo cán bộ:

Cán bộ, công chức được đào tạo theo diện quy hoạch cán bộ, hoặc được cử đi học theo yêu cầu của cơ quan cấp trên được thanh toán tiền phụ cấp đi học, tiền học phí, tiền mua tài liệu (có chứng từ hợp lệ) và các chế độ đào tạo khác theo quy định hiện hành.

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.

Điều 6. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên và quản lý tài sản cố định (TSCĐ)

Các phòng có nhu cầu mua sắm mới và sửa chữa TSCĐ làm giấy đề xuất gửi Văn phòng kiểm tra đánh giá hiện trạng tài sản. Sau đó, trình Giám đốc Sở phê duyệt chủ trương, chuyển Văn phòng làm thủ tục thanh toán.

1. Đối với chi mua sắm mới tài sản cố định

- Tài sản cố định được mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước cấp trong năm ngân sách.

- Những TSCĐ thuộc đối tượng đấu thầu, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu, mua sắm tập trung thực hiện theo quy định.

- Những TSCĐ không thuộc các trường hợp đấu thầu, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu; phải thu thập ít nhất là 1 giấy báo giá của 1 nhà cung cấp, trường hợp có từ 2 giấy báo giá của 2 nhà cung cấp độc lập trở lên phải lập Biên bản khảo sát giá, trình Giám đốc Sở xét duyệt.

- Hồ sơ thanh toán: Giấy đề xuất được Giám đốc Sở phê duyệt; Hợp đồng mua bán, Biên bản nghiệm thu giao nhận TSCĐ, Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có); Hoá đơn; Giấy báo giá; Biên bản khảo sát giá (nếu có) và Quyết định lựa chọn nhà cung cấp đối với những khoản mua sắm trên 20 triệu đồng.

2. Đối với chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Hồ sơ thanh toán: Giấy đề xuất được Giám đốc Sở phê duyệt, Biên bản giám định kỹ thuật (nếu có), Báo giá, Hoá đơn.

Điều 7. Các khoản chi khác

1. Chi sắp xếp lao động

Chi giải quyết chế độ đối với cán bộ, công chức khu vực hành chính - sự

nghiệp thực hiện tinh giảm biên chế theo chế độ quy định thì được ngân sách nhà nước cấp bổ sung kinh phí chi không thường xuyên (ngoài kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ).

2. Chi kỷ niệm những ngày lễ lớn

- Nhân kỷ niệm các ngày lễ Giỗ tổ Hùng Vương, ngày Giải phóng miền Nam 30/4, Quốc tế Lao động 01/5, Quốc Khánh 02/9, Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán: công chức và Hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP 30/12/2022 được chi theo quy định.

- Nhân các ngày lễ lớn cơ quan tổ chức, tham gia theo sự chỉ đạo của cấp trên, chi từ nguồn kinh phí cấp bổ sung ngoài kinh phí khoán chi.

3. Chi tiếp khách

a) Quy định chung

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

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

b) Quy định cụ thể

- Khách đến làm việc với Sở Dân tộc và Tôn giáo: Tổ chức tiếp đón và nội dung thanh toán và mức thanh toán phải được Giám đốc Sở phê duyệt và không được 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, đồng thời kèm hoá đơn hợp lệ. Tổng chi tiếp khách không quá 5% tính trên kinh phí định mức chi thường xuyên hàng năm.

4. Chi 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;

5. Chi các khoản đóng góp

Chi 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 Giám đốc quyết định.

Các trường hợp chi phát sinh khác thì Giám đốc quyết định.

Điều 8. 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 9. 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, Sở Dân tộc và Tôn giáo có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

- 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 Giám đốc 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”.

Giám đốc quyết định việc chi quỹ phúc lợi sau khi có sự thống nhất với Ban Lãnh đạo.

3. Giám đốc 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 tập thể đơn vị.

Điều 10. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động

1. Chi hỗ trợ tăng thu nhập cho hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022

Chi trả thu nhập tăng thêm đối với lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo NĐ 111/2022/NĐ-CP, đối với 01 cán bộ biệt phái từ Công an tỉnh: Tùy vào khả năng tiết kiệm của đơn vị. Giám đốc căn cứ vào kinh phí tiết kiệm để quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho đối tượng này.

2. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

a) Tạm chi trước thu nhập tăng thêm hàng quý

Đề động viên cán bộ, công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tùy tình hình chi thường xuyên hàng quý hoặc hàng tháng kế toán cân đối tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan để động viên cán bộ công chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hành tốt tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan và tùy vào tình hình cân đối tiết kiệm chi của năm, Văn phòng trình Giám đốc Sở quyết định.

b) Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

Cuối năm ngân sách sau khi tính toán kết quả thu chi, cân đối nguồn kinh phí hoạt động năm sau, thời gian làm việc và kết quả đánh giá xếp loại công chức hàng năm. Đơn vị tính toán mức phân phối thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức trình Giám đốc Sở xem xét quyết định với các quy tắc cơ bản như sau:

* Cách tính thu nhập tăng thêm:

b.1. Giám đốc Sở quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho công chức có thời gian làm việc 12 tháng (từ kinh phí chuyển nguồn năm trước sang) và các trường hợp khác.

b.2. Tổng kinh phí tiết kiệm còn lại chưa phân phối: là tổng kinh phí tiết

kiệm sau khi trừ hỗ trợ cho công chức nghỉ hưu, chuyển công tác; chi hỗ trợ cho các Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP; bổ sung thu nhập cho công chức có thời gian làm việc 12 tháng (từ kinh phí chuyên nguồn năm trước sang) và các trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

b.3. Cách tính

- Tổng hệ số: là tổng hệ số tương ứng với xếp loại thành tích của toàn bộ công chức trong năm.

- Số tháng làm việc: Số tháng công chức làm việc tại đơn vị.

Sau khi tính toán tổng thu nhập tăng thêm chi trả, số tiền chênh lệch thu nhập tăng thêm còn thừa được tính toán chia đều bổ sung cho công chức trong năm được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (HTXS NV), Hoàn thành tốt nhiệm vụ (HTTNV).

Cách tính: Bình quân tăng thu nhập bổ sung cho công chức HTXS NV và HTTNV = Số dư thu nhập tăng thêm/Số lượng công chức HTXS NV và HTTNV.

* Quy định về hệ số:

Hệ số được quy định trên cơ sở kết quả đánh giá xếp loại công chức, cụ thể:

- Hệ số 1: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hệ số 0,9: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hệ số 0,8: Hoàn thành nhiệm vụ
- Hệ số 0,5: Không hoàn thành nhiệm vụ

Đối với công chức nghỉ sinh, nghỉ phép theo chế độ hoặc chưa đủ thời gian công tác để xếp loại thì lấy hệ số 0.9 (tương ứng với Hệ số công chức xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ).

* Thời gian công tác và tỷ lệ hưởng thu nhập tăng thêm:

Công chức được hưởng 100% của hệ số quy định trên cơ sở kết quả đánh giá xếp loại công chức và theo số tháng làm việc đối với các trường hợp sau: nghỉ sinh, nghỉ phép theo chế độ hoặc chưa đủ thời gian công tác để xếp loại tại đơn vị.

Tuy nhiên có một số trường hợp cụ thể để làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm như sau:

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

- Đối với công chức nghỉ thôi việc: công chức nghỉ thôi việc được chi trả trợ cấp thôi việc theo quy định được thanh toán từ kinh phí giao tự chủ của đơn

vị tự đảm bảo, vì vậy mức chi thu nhập tăng thêm bằng số đã chi tạm ứng hàng tháng.

- Đối với công chức chuyển đến Sở nhận công tác thì được hưởng tỷ lệ 100% của hệ số quy định trên cơ sở kết quả đánh giá xếp loại công chức và theo số tháng làm việc. Thời gian làm việc từ 15 ngày trở lên được làm tròn thành 1 tháng.

Kết thúc năm, trước ngày 30/01 năm sau, Sở Dân tộc và Tôn giáo 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 Sở Dân tộc và Tôn giáo 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 Sở Dân tộc và Tôn giáo (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 Sở Dân tộc và Tôn giáo 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 Sở Dân tộc và Tôn giáo xác định, căn cứ vào quyết định của Sở Tài chính và đề nghị của Sở Dân tộc và Tôn giáo, 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 11. Trách nhiệm của các bộ phận liên quan

Quy chế này làm căn cứ cho cán bộ, công chức trong cơ quan thực hiện theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; đồng thời gửi Kho bạc nhà nước tỉnh để làm căn cứ kiểm soát chi. Văn Phòng có trách nhiệm thực hiện công khai công tác tài chính vào cuối niên độ kế toán, cùng kỳ chi bổ sung tăng thu nhập cuối năm.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những nội dung không quy định trong quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Đối tượng thi hành

Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng: Pháp chế, Nghiệp vụ Dân tộc,

Nghiệp vụ Tôn giáo và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại quy chế này.

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 Sở Dân tộc và Tôn giáo gần nhất để xem xét sửa đổi, bổ sung trình Giám đốc quyết định./.