



Digitally signed
by Vn phòng y
ban nhân dân
Date:
2019.02.22
08:20:03 +07:00

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
VĂN PHÒNG

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

Số: 24^A /QĐ-VP

Đồng Nai, ngày 25 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quy định số 28/QĐ-VP ngày 29/4/2014 của Chánh Văn phòng về việc Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ; sau khi thống nhất ý kiến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức tại Hội nghị ngày 24/01/2019 về việc lấy ý kiến thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh năm 2019;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh năm 2019.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo quyết định này.

Điều 4. Giao trách nhiệm Trưởng các phòng: Hành chính - Tổ chức tổ chức; Quản trị - Tài vụ triển khai thực hiện và theo dõi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3, Điều 4 (để thực hiện);
- Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lưu: VT, Phòng HCTC, Phòng QITV(3b).



Phạm Việt Phương

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~24~~^{24A}/QĐ-VP ngày 25 tháng 01 năm 2019
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức của các nội dung sau:

- Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương; Chế độ công tác phí, chi hội nghị; Chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước, chi biên dịch, phiên dịch.

- Chế độ chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và quản lý, sử dụng xe ô tô.

- Chế độ chi mua vật tư văn phòng, chi thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi dịch vụ công cộng.

- Các chế độ chi khác.

- Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

2. Quy chế áp dụng trong quản lý chi tiêu nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai không thuộc đối tượng điều chỉnh của quy chế này.

3. Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động không phân biệt chức danh và ngạch công chức đang công tác tại Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo điều kiện cho Văn phòng thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong việc quản lý và sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao, đồng thời gắn trách

nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu quả, nâng cao tính chủ động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo thu nhập chính đáng của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

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

4. Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao; Bảo đảm sự công bằng, minh bạch nguồn thu và chi tài chính trong đơn vị, bảo vệ quyền hợp pháp cho người lao động.

2. Mức chi của Quy chế không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tất cả các khoản chi phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

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

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính hàng năm.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương

Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và được chi trả vào khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

Điều 6. Các khoản đóng góp

1. Bảo hiểm xã hội.

2. Bảo hiểm y tế.

3. Kinh phí công đoàn.

4. Bảo hiểm thất nghiệp

Các khoản trên thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước.

Điều 7. Chế độ thanh toán dịch vụ công cộng

- Chi phí sử dụng điện, nước cho nhu cầu làm việc và sinh hoạt của CBCC, người lao động thanh toán theo mức quy định của Ban Quản lý Trụ sở khối nhà nước từ nguồn kinh phí tự chủ của Văn phòng.

- Sử dụng xe ô tô: Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác. Xe ô tô phục vụ cho hoạt động của UBND tỉnh được thanh toán từ kinh phí hoạt động đặc thù của UBND tỉnh.

- Thanh toán nhiên liệu theo định mức quy định trong Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

Hình thức cấp nhiên liệu: lập phiếu xuất kho Trường phòng Quản trị - Tài vụ ký phiếu xuất kho và nhân viên lái xe trực tiếp nhận nhiên liệu tại cửa hàng xăng dầu đã đăng ký, hợp đồng cung ứng nhiên liệu.

Hàng tháng, kế toán căn cứ vào phiếu xuất kho tổng hợp, đối chiếu số lượng với đơn vị cấp xăng, thống nhất xuất hóa đơn thanh toán (có biên bản đối chiếu).

Điều 8. Chế độ chi vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm giấy in, mực máy in, mực máy Fax, mực máy photocopy, văn phòng phẩm phục vụ công tác chung của bộ phận công văn đến, công văn đi thuộc phòng Hành chính Tổ chức; Văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động của UBND tỉnh như: bìa sơ mi, bìa 3 dây, bìa hồ sơ, sổ giao nhận công văn, kim kẹp giấy, kim bấm, bấm giấy, hồ dán, bao thư, phiếu chuyển hồ sơ, phiếu xử lý công văn, phiếu kính chuyển, viết, sẽ cấp theo nhu cầu thực tế phát sinh trên nguyên tắc sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và được thanh toán từ nguồn hoạt động đặc thù của UBND tỉnh. Việc in ấn, photo tài liệu phải có ý kiến của lãnh đạo phòng. Bộ phận in ấn, photocopy hành chính chỉ thực hiện khi có ý kiến đồng ý của Trưởng, Phó phòng Hành chính – Tổ chức.

- Tất cả các khoản văn phòng phẩm, vật dụng vệ sinh cấp cho mỗi tập thể hoặc cá nhân đều phải có giấy đề nghị, chuyển cho Phòng Quản trị - Tài vụ cân đối, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ sẽ thừa ủy quyền của Chánh Văn phòng ký duyệt cấp.

- Vật dụng vệ sinh cấp cho tổ phục vụ hàng tháng, trên cơ sở đề xuất của từng bộ phận phục vụ, Phòng Quản trị - Tài vụ cân đối, đề xuất, mua trang bị cho tổ phục vụ. Việc mua sắm công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác UBND tỉnh được chi từ nguồn kinh phí hoạt động đặc thù của UBND tỉnh.

Hàng tháng Văn phòng thực hiện khoán văn phòng phẩm cho CB,CC, người lao động thuộc Văn phòng tự trang bị phục vụ cho công việc của cá nhân, gồm các mức sau:

- + Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh – Phó Văn phòng: 200.000đ/tháng.
- + Trưởng phòng, Phó phòng, Phụ trách phòng: 200.000đ/tháng.
- + Chuyên viên, cán sự các phòng: 150.000đ/tháng.
- + Các bộ phận tiếp tân, phục vụ, đội xe, tổ điện 100.000đ/tháng.

Điều 9. Chế độ thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Quản lý và sử dụng điện thoại

Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001, Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002, Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 7/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg và Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số 87/2006/QĐ-UBND ngày 19/12/2006 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai Ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Các trường hợp được trang bị 01 điện thoại cố định tại nhà riêng và 01 điện thoại di động, gồm:

+ Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

- Đối tượng được trang bị 01 điện thoại di động

+ Bộ phận Tổng hợp của Văn phòng UBND tỉnh

- Chi phí trang bị điện thoại: 300.000 đồng/máy đối với điện thoại cố định và 3.000.000 đồng/ máy đối với điện thoại di động.

- Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại (kể cả tiền thuê bao hàng tháng) quy định như sau:

+ Chủ tịch UBND tỉnh: 300.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 500.000 đồng/ máy/tháng đối với điện thoại di động.

+ Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh: 200.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 400.000 đồng/ máy/tháng đối với điện thoại di động.

+ Chánh - Phó Văn phòng UBND tỉnh: 100.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 250.000 đồng/ máy/tháng đối với điện thoại di động.

+ Máy trực (Phòng Tổng hợp): 250.000đ/máy/tháng đối với điện thoại di động.

- Đối với các máy điện thoại cố định tại cơ quan: Chủ tịch và các Phó Chủ tịch thanh toán theo thực tế phát sinh, Chánh Văn phòng thanh toán mức 400.000 đồng/tháng, các Phó Văn phòng thanh toán mức 300.000 đồng/tháng, Trưởng, Phó phòng thanh toán mức 200.000 đồng/tháng, chuyên viên các khối thanh toán mức 100.000 đồng/tháng, Điện thoại phòng văn thư (số 0251-3822501) là máy trực cơ quan thanh toán không quá 1.300.000 đồng/tháng. Hai máy Fax thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Việc trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy Fax tại Văn phòng được thực hiện theo quy định của Chính phủ. Giao Trưởng, Phó các phòng phối hợp với bộ phận Kế toán kiểm tra việc sử dụng điện thoại theo mức khoán, nếu phòng nào sử dụng hơn mức quy định sẽ nộp lại số tiền sử dụng vượt quá quy định cho bộ phận Kế toán.

2. Tài liệu nghiên cứu

Hàng tháng Văn phòng thực hiện khoán tài liệu nghiên cứu theo các mức khoán sau:

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh – Phó Văn phòng: 200.000đ/tháng.

+ Trưởng phòng, Phó phòng, Phụ trách phòng: 200.000đ/tháng.

+ Chuyên viên, cán sự các phòng: 150.000đ/tháng.

+ Các bộ phận tiếp tân, phục vụ, đội xe, tổ điện: 100.000đ/tháng.

Lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng được cấp từ 2 đến 3 loại báo gồm: Báo Nhân dân và các báo khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

Điều 10. Công tác phí

Chế độ công tác phí được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí,

chế độ hội nghị; Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

1. Thanh toán tiền phương tiện công tác.

Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh khi được lãnh đạo hoặc người được ủy quyền phân công đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền công tác phí bao gồm các khoản như sau:

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt, người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường gồm: tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò ngang, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ.

- Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau:

- + Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho các chức danh 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, viên chức còn lại.

- Chứng từ và mức 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 cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú: Được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác); mức phụ cấp lưu trú được quy định như sau:

- + Đi công tác ngoài tỉnh 200.000đồng/ ngày/ người.

- * Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh trong ngày (đi và về trong ngày); mức chi 150.000đồng/ ngày/ người.

Các trường hợp đi công tác trong tỉnh thực hiện mức khoán tiền nhiên liệu đi công tác áp dụng cho CBCC, NLĐ của Văn phòng mức 400.000 đồng/người/tháng.

- Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng gồm: Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; giấy mời hoặc kế hoạch làm việc của nơi đến công tác.

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

- Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

b) Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 đến dưới 1,25, mức khoán 800.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

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

* Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai:

+ 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 chi 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh: Mức chi 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức chi 300.000 đồng/ngày/người

* Trường hợp đi công tác trong tỉnh Đồng Nai:

+ Đi công tác tại thành phố Biên Hòa: Mức chi 450.000 đồng/ngày/người (không áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc có trụ sở ở địa bàn thành phố Biên Hòa);

+ Đi công tác các huyện, thị xã trong tỉnh Đồng Nai: Mức chi 300.000 đồng/ngày/người;

+ Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc 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 tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng của từng đối tượng.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên mức giá thuê phòng 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 đến dưới 1,25, mức giá thuê phòng 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

Đối với các cán bộ, công chức còn lại: Mức giá thuê phòng 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai (02) người/1 phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại:

Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên mức giá thuê phòng 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 đến dưới 1,25, mức mức giá thuê phòng 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

Đối với các cán bộ, công chức còn lại: Mức giá thuê phòng 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai (02) người/1 phòng.

Điều 11. Chế độ tổ chức hội nghị

Chế độ tổ chức hội nghị được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Chi thù lao giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức thù lao quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010.

- Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do 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 và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi/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 sau:

- a) Cuộc họp tổ chức tại thành phố Biên Hòa: 200.000 đồng/ngày/người

- b) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thị xã Long Khánh và các huyện: 150.000 đồng/ngày/người.

- c) Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

Điều 12. Chế độ chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón khách nước ngoài vào Việt Nam, chi tiêu tiếp khách trong nước, chi biên dịch, phiên dịch

1. Chế độ chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

2. Chế độ chi đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ đón tiếp khách trong nước thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018; Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai Quyết định ban hành Quy định hướng dẫn về nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Đồng Nai và được thanh toán từ nguồn kinh phí hoạt động đặc thù của UBND tỉnh.

Điều 13. Các khoản chi khác

1. Chi hỗ trợ đối với công chức, người lao động làm công việc thường xuyên tiếp xúc với môi trường có tính độc hại.

Công chức, người lao động làm công tác lưu trữ thực hiện chi theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Công chức, người lao động được phân công thường xuyên làm việc trực tiếp tiếp xúc với môi trường có tính độc hại, mức hỗ trợ 300.000 đồng/người/tháng làm công tác thường trực máy photocopy sao chụp khối lượng lớn tài liệu hàng ngày. *(Đối với công tác lưu trữ, công tác thủ quỹ đã được tính phụ cấp độc hại theo lương)*

2. Chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 96/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh quy định mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

3. Chi hỗ trợ cho các trường hợp có mức lương thấp, nhân viên phục vụ, gồm:

- Bà Nguyễn Thị Minh Sang – Nhân viên phòng HCTC
- Bà Nguyễn Thị Thu Hiền – Nhân viên phòng HCTC
- Bà Võ Thị Kim Thanh – Nhân viên phòng QT-TV
- Bà Lý Yến Phương – Nhân viên phòng QT-TV
- Bà Trần Thị Phương Thảo - Nhân viên phòng QT-TV
- Bà Phạm Thị Mỹ Duyên – Nhân viên phòng QT – TV
- Bà Hoàng Thị Ngoãn - Nhân viên phòng QT-TV
- Bà Nguyễn Thị Giàu - Nhân viên phòng QT-TV
- Ông Võ Văn Tư – Nhân viên phòng QT-TV

- Ông Sơn Thanh Bình – Nhân viên phòng QT - TV
- Bà Nguyễn Thị Minh Thủy – Nhân viên Ban Tiếp Công dân.

+ Mức hỗ trợ 500.000 đồng/người/tháng cho các trường hợp có mức lương từ 2.000.000 đồng trở lên;

+ Mức hỗ trợ 1.000.000 đồng/người/tháng cho các trường hợp có mức lương từ dưới 2.000.000 đồng. Sử dụng nguồn kinh phí tự chủ của Văn phòng UBND tỉnh.

4. Chi phụ cấp làm thêm giờ

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định một số điều của Bộ Luật Lao động về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động. Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày, khi làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 30 giờ/tháng và 01 năm không quá 200 giờ, trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ.

- Theo yêu cầu công việc, tất cả cán bộ, công chức, người lao động làm thêm giờ sẽ được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước, việc thanh toán tiền bồi dưỡng làm thêm giờ yêu cầu cán bộ, công chức, người lao động phải có đăng ký nội dung công việc, thời gian làm thêm giờ và phải được Trưởng bộ phận xác nhận và phê duyệt của Chánh Văn phòng. Cuối tháng hoặc cuối quý, Bộ phận Tài vụ chịu trách nhiệm kiểm tra đầy đủ chứng từ, trình Chánh Văn phòng duyệt chi tiền làm thêm giờ cho cán bộ, công chức, người lao động.

- Lái xe phục vụ cho lãnh đạo tỉnh không thanh toán làm thêm giờ theo thực tế mà được thanh toán khoán theo mức 700.000 đồng/người/tháng .

- Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng được phân công trực, lái xe phục vụ lãnh đạo tỉnh và làm ngoài giờ để hoàn thành những công việc cấp bách phục vụ kịp thời cho hoạt động của UBND tỉnh thì được thanh toán từ nguồn kinh phí hoạt động đặc thù của UBND tỉnh.

5. Chi phụ cấp trực.

Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng được phân công trực đêm, thứ bảy, chủ nhật, trực lễ, Tết, trực bảo vệ được bồi dưỡng theo mức sau đây:

- Trực đêm, thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết, đối với các nội dung công việc như trực camera; trực phòng cháy chữa cháy; trực bảo vệ TSKNN, trực bảo vệ Nhà công vụ tỉnh, Trực bảo vệ trụ sở Ban Tiếp công dân; mức bồi dưỡng 140.000 đồng/người/ngày hoặc đêm được thanh toán từ nguồn kinh phí hoạt động đặc thù của

UBND tỉnh. Các nội dung trực còn lại thanh toán từ nguồn kinh phí tự chủ của Văn phòng UBND tỉnh.

- Trực nấu nước cho tổ Tiếp tân trực vào các ngày làm việc, mỗi ngày trực 01 người, thời gian từ 5 giờ 00 đến 7 giờ 00 và 16 giờ 30 đến 17 giờ 00, mức bồi dưỡng 50.000 đồng/người/ngày từ nguồn kinh phí tự chủ của Văn phòng UBND tỉnh.

- Chi bồi dưỡng cho chuyên viên, nhân viên Bộ phận tiếp nhận công văn, photo gửi công văn vào các ngày làm việc, mỗi ngày trực 02 người (01 người tại Bộ phận nhận công văn, 01 người tại bộ phận photo, phát hành), trực từ 16 giờ 30 đến 17 giờ 10, mức bồi dưỡng 50.000 đồng/người/ngày từ nguồn kinh phí tự chủ của Văn phòng UBND tỉnh.

6. Chi hợp đồng thuê khoán làm sạch khối cơ quan, quét dọn xung quanh trụ sở làm việc khối nhà nước từ nguồn kinh phí hoạt động đặc thù của UBND tỉnh.

Điều 14. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định

Việc mua sắm, sửa chữa và cung ứng dịch vụ phải được Chánh Văn phòng phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện trong cơ quan Nhà nước và phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành

Tài sản cố định, công cụ dụng cụ được quản lý theo quy định quản lý tài sản của Văn phòng UBND tỉnh.

Căn cứ tình hình thực tế sử dụng phương tiện và tài sản cơ quan, Phòng Quản trị - Tài vụ và các phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản, công cụ, dụng cụ. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ phải báo ngay cho Phòng Quản trị - Tài vụ làm các thủ tục sửa chữa. Hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ theo quy định.

- *Đối với tài sản, công cụ, dụng cụ thay thế, sửa chữa nhỏ, bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên mức chi dưới 5.000.000 đồng (Năm triệu đồng chẵn), Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ sẽ thừa ủy quyền của Chánh Văn phòng ký duyệt phiếu đề nghị sửa chữa, thay thế. Trường hợp sửa chữa lớn Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm tham mưu trình Chánh Văn phòng phê duyệt trước khi tiến hành sửa chữa.*

Điều 15. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung với thứ tự ưu tiên như sau:

1. Bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

Hàng quý, căn cứ vào kết quả đánh giá CB,CC người lao động để thực hiện việc tăng thu nhập hàng quý. Các phòng gửi kết quả đánh giá của đơn vị mình cho Bộ phận kế toán – phòng Quản trị - Tài vụ vào ngày 28 của tháng cuối quý.

Văn phòng tạm trích trước tiền thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động theo mức cụ thể:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A): mức 1.200.000 đồng/người/tháng.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B): mức 1.000.000 đồng/người/tháng.
- Hoàn thành nhiệm vụ (loại C): mức 800.000 đồng/người/tháng.

Cuối năm trên cơ sở thực hiện dự toán được giao, cân đối các khoản chi, số còn lại được xác định là kinh phí quản lý hành chính do tiết kiệm được. Nguồn kinh phí tiết kiệm sau khi khấu trừ số tiền tạm ứng đã tạm trích hàng quý, số tiền còn lại chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động trên cơ sở kết quả đánh giá công vụ cuối năm.

Các trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ làm việc nhưng có hưởng lương tại cơ quan sẽ được tính mức bình quân và nhân cho số tháng làm việc có hưởng lương và được giải quyết vào cuối năm.

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho cá nhân và tập thể có thành tích đóng góp theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi:

- Chi nghỉ dưỡng cho cán bộ, công chức, người lao động tối đa 2.000.000 đồng/người/năm. Mức chi cụ thể do Chánh Văn phòng, Ban Chấp hành công đoàn quyết định mức chi căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm được.

- Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ, công chức, người lao động tối đa 2.000.000 đồng/người/năm. Mức chi cụ thể do Chánh Văn phòng, Ban Chấp hành công đoàn quyết định mức chi căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm được.

- Chi thăm hỏi, trợ cấp khó khăn cho cán bộ, công chức, người lao động; cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (hoặc chồng), vợ, chồng đối với những trường hợp rủi ro bệnh tật, tai nạn, ma chay mức 500.000 đ/người/lần. Chi không quá 2 lần/người/năm.

- Hỗ trợ cán bộ, công chức, người lao động tập luyện, tham gia hội thao ngày truyền thống Văn phòng và tiền khen thưởng cho cán bộ, công chức, người lao động đạt giải.

	Tập thể	Cá nhân
Giải nhất	500.000 đ	300.000 đ
Giải nhì	400.000 đ	200.000 đ
Giải ba	300.000 đ	150.000 đ
Giải khuyến khích	200.000 đ	100.000 đ

- Hỗ trợ kinh phí tham gia cụm thi đua theo quy định.
- Các khoản chi phúc lợi khác.

Điều 16. Quy định về thời gian giải quyết các khoản chi

- Đối với các khoản chi mang tính chất đột xuất: Chi theo ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
- Các khoản chi thông thường: Thời gian xử lý không quá 05 ngày.
- Các khoản chi như: Lương, phụ cấp, các khoản khoán chi được chuyển vào tài khoản cá nhân từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.
- Các khoản chi khác (không khoán): Được thanh toán theo thực tế phát sinh của từng nhiệm vụ cụ thể, đối với các khoản phát sinh chưa có trong quy chế, sẽ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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;

- Tổ chức thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế kinh phí quản lý nhà nước.

- Tổ chức thảo luận dân chủ, công khai tài chính trong việc quản lý và sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan, tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện phương án sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của nhà nước. Triển khai, tổ chức thảo luận dân chủ thống nhất cao quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế dân chủ cơ sở nhằm thực hiện tốt mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo Phòng Quản trị - Tài vụ (kế toán, thủ quỹ) mở sổ sách theo dõi việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, hàng tháng có kiểm tra chứng từ, đối chiếu sổ sách, báo cáo tham mưu cho Chánh Văn phòng theo đúng quy định hiện hành của

nhà nước và các quy định của quy chế này. Hàng năm, báo cáo cơ quan chủ quản quản lý trực tiếp kết quả thực hiện.

2. Ban Thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hàng quý, kết thúc năm có tổ chức đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện trong hội nghị cán bộ, công chức.

3. Quá trình thực hiện cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm theo dõi, phát hiện những thiếu sót bất cập, đề xuất các giải pháp, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Điều 18. Điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ: Các định mức khoán trong quy chế này được điều chỉnh khi có thay đổi định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi theo quy định của nhà nước; khi có sự thay đổi về tổ chức, biên chế các phòng trực thuộc Văn phòng được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc do nhu cầu hoạt động thực tế của cơ quan trong từng giai đoạn, sau khi có ý kiến tham gia bằng văn bản của tổ chức Công đoàn cơ quan và có thống nhất nội dung với Chánh Văn phòng trước khi thực hiện.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng từ tháng 01/2019, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Lê Sĩ Lâm

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Việt Phương

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
PHÒNG QUẢN TRỊ - TÀI VỤ

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

Đồng Nai, ngày 25 tháng 01 năm 2019

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; và Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

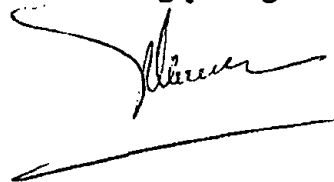
Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND tỉnh ngày 24/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Nhằm quản lý tốt nguồn kinh phí được ngân sách cấp, thực hiện các khoản chi tiêu theo đúng các quy định của Bộ Tài chính đồng thời là cơ sở để các bộ phận, cá nhân liên quan nâng cao tính chủ động, tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý hành chính, sử dụng biên chế và các khoản chi tiêu khác một cách phù hợp, tiết kiệm, hiệu quả.

Phòng Quản trị - Tài vụ kính báo cáo và đề nghị Chánh Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở xem xét, phê duyệt “Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh năm 2019” để thay thế cho bản “ Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh năm 2016” cho phù hợp với điều kiện thực tế và quy định của Bộ Tài chính.

Trân trọng./.

PHÒNG QUẢN TRỊ - TÀI VỤ
Trưởng phòng



Phạm Kim Nguyên