

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 khối quản lý hành chính
thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 21/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 22/2023/QĐ-UBND ngày 31/7/2023 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 3 của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 21/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-SVHTTDL ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Hội nghị cán bộ công chức, người lao động Khối quản lý hành chính năm 2024;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 khối quản lý hành chính thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 613/QĐ-SVHTTDL ngày 30/12/2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 khối quản lý hành chính thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng khối quản lý hành chính thuộc Sở và công chức, người lao động Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- BGĐ Sở;
- Như Điều 3;
- Các phòng khối QLHC;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC


Trần Anh Minh

Tây Ninh, ngày 24 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
KHỐI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-SVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu và phạm vi áp dụng

1. Mục tiêu

- Chủ động trong quản lý và chi tiêu từ nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách Nhà nước cấp hàng năm bảo đảm nguồn kinh phí được sử dụng có hiệu quả cao nhất phục vụ cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.
- Tạo động lực thúc đẩy công chức, người lao động (gọi tắt là CC, NLĐ), các phòng thuộc Sở hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần làm việc, chấp hành tốt Nội quy, Quy chế của cơ quan và chi tiêu tiết kiệm, chống lãng phí của từng CC, NLĐ thuộc Sở.

2. Nguồn kinh phí

- Quy chế này quy định chế độ chi tiêu tài chính áp dụng đối với dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ năm 2024.

2.1. Chi thanh toán cá nhân:

- Chi tiền lương theo ngạch, bậc và các phụ cấp, tiền công theo hợp đồng lao động và các khoản đóng góp theo quy định (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ);
- Chi thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ;
- Chi làm thêm giờ;
- Chi khen thưởng;
- Chi phúc lợi tập thể (tiền trang phục, Lễ, Tết, nghỉ phép năm ...).

2.2 Chi quản lý hành chính:

- Chi phí dịch vụ công cộng (điện, nước, xăng xe, ...);
- Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác, ...);
- Chi thông tin liên lạc (điện thoại, tem, fax, sách, báo, ...);
- Chi công tác phí;

- Chi sửa chữa thường xuyên (xe ô tô, máy vi tính, máy in, máy photocopy,...);
- Chi nghiệp vụ chuyên môn;
- Chi khác (phí, lệ phí, bảo hiểm, tiếp khách, ...).

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng Quy chế này là CC, NLĐ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh trong biên chế, hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo nguyên tắc phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CC, NLĐ và tuân thủ đúng chế độ tài chính hiện hành.

2. Các định mức được xây dựng không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của trung ương và địa phương quy định.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi công khai, dân chủ và thống nhất trong toàn bộ CC, NLĐ của cơ quan là căn cứ để CC, NLĐ trong cơ quan thực hiện.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chi tiền lương và phụ cấp

1. Chi trả theo quy định, ngạch bậc lương và mức lương cơ sở hiện hành.
2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Chi tiền công

1. Tiền công Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc, chi trả theo ngạch bậc lương người lao động được hưởng; Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tiền công theo Bộ luật Lao động chi trả theo hợp đồng thỏa thuận giữa đơn vị với người lao động.

Điều 6. Các khoản trích nộp theo lương. Bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 7. Chi khen thưởng

1. Chi khen thưởng theo danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hàng năm thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng. Mức chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể đạt thành tích trong năm chi đúng theo quy định hiện hành.

Điều 8. Chi làm thêm ngoài giờ:

1. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, chế độ làm thêm giờ: thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

Điều 9. Chi phúc lợi tập thể:

1. Công chức và người lao động có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo luật lao động quy định: được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành

2. Tuỳ tình hình kinh phí, Lãnh đạo Sở quyết định chi trang phục cho công chức, người lao động: một năm 01 bộ trang phục (hoặc đồng phục) trị giá bằng tiền (hoặc hiện vật) với giá trị không quá: 1.200.000 đồng.

3. Hằng năm chi hỗ trợ cho công chức, người lao động của khối quản lý hành chính để đi khám, kiểm tra sức khỏe với mức chi không quá: 1.700.000 đồng/người/năm.

4. Hỗ trợ các ngày Lễ:

- Chi các ngày lễ: 400.000 đồng/người (Tết Dương lịch, Giỗ Tổ Hùng Vương, Lễ 30/4 và 1/5, Quốc khánh 2/9).

- Chi hỗ trợ Nữ CC, NLĐ vào các ngày: ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, mức chi 200.000 đồng/người/ngày lễ.

- Chi hỗ trợ CC, NLĐ của cơ quan nhân kỷ niệm ngày thành lập ngành Văn hóa Thông tin 28/8; 27/3 Ngày Thể thao Việt Nam, 9/7 ngày Du lịch Việt Nam, 28/6 ngày Gia Đình Việt Nam: 100.000 đồng/người.

5. Chi hỗ trợ CC, NLĐ thuộc Sở VH-TT-DL khi nghỉ hưu, chuyển công tác, nghỉ việc:

- Lãnh đạo Sở 1.500.000đồng/người

-Trưởng, phó phòng 1.000.000đồng/người

- Công chức và Người lao động: 500.000đồng/người

6. Thăm hỏi ốm đau, đám tang:

6.1 Thăm hỏi ốm đau: Mức chi 500.000 đồng/người/lần. Thăm không quá 02 lần/năm. Gồm các đối tượng sau:

- Bản thân công chức, người lao động hoặc cha, mẹ ruột; cha, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng); con.

- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Trưởng hoặc Phó các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Bí thư, phó bí thư, các huyện ủy, Thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy có mối quan hệ công tác với cơ quan.

6.2 Viếng đám tang: Mức chi 1.000.000đ. Gồm các đối tượng sau:

- Bản thân CC, NLĐ đang công tác của Sở từ trần. Đám tang thân nhân trong cơ quan: cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng), vợ (chồng); con. Đám tang ông bà nội, ngoại, anh, chị, em ruột hoặc bên vợ (chồng) của công chức, người lao động khối QLHC

- Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng), vợ (chồng) của các đồng chí Ủy viên Ban chấp hành Tỉnh ủy; Trưởng hoặc phó các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Bí thư, phó bí thư, các huyện ủy viên, Thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy có mối quan hệ công tác với cơ quan.

- Đám tang cha mẹ ruột; cha mẹ vợ (chồng); vợ (chồng) của Giám đốc, Phó giám đốc các Sở VH TT & DL các tỉnh.

- Đám tang (cha mẹ ruột; cha mẹ vợ (chồng); vợ (chồng) của Giám đốc, Phó giám đốc Phòng VH TT, Trung tâm VH TT-Truyền thanh;

- Đám tang (cha mẹ ruột; cha mẹ vợ (chồng); vợ (chồng) của Giám đốc, Phó giám đốc các đơn vị trực thuộc.

- Bản thân viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Trường hợp không thuộc các nhóm đối tượng và mức chi nêu trên do Lãnh đạo Sở quyết định.

6.3. Xăng xe thăm bệnh và viếng đám tang: Thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

7. Chi hỗ trợ hoạt động của Công đoàn, Chi đoàn, chi hỗ trợ xã hội:

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động của Công đoàn, Chi đoàn khi có Kế hoạch cụ thể. Mức hỗ trợ tùy tình hình dự toán thực tế do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Trong năm, nếu có điều kiện, chi hỗ trợ và phối hợp với Công đoàn tổ chức cho CBCC, NLĐ đi tham quan, học tập kinh nghiệm các tỉnh bạn. Lãnh đạo Sở quyết định mức chi hỗ trợ cụ thể căn cứ vào tình hình thực tế.

- Chi hỗ trợ CC, NLĐ không tham quan, nghỉ mát: CC, NLĐ không tham quan, nghỉ mát do hoàn cảnh bất khả kháng như: nghỉ hộ sản; nhà có đám tang, đám cưới; bản thân CC, NLĐ nằm viện, bảo vệ cơ quan không tham gia được do phải trực cơ quan Mức chi hỗ trợ bằng 50% so với mức chi cho CC, NLĐ tham gia tham quan, nghỉ mát.

8. Chi tặng quà nhân dịp Tết cho các đồng chí nguyên là Lãnh đạo Sở (Giám đốc, các Phó Giám đốc) về hưu. Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

Điều 10. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng:

1. Thực hiện khoán chi theo định mức hàng tháng cho lãnh đạo Sở, công chức mỗi tháng 50.000 đồng/người; nhân viên hợp đồng lao động (lái xe, nhân viên phục vụ) mỗi tháng 20.000 đồng/người để mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, gồm các loại như sau: Bút bi, bút xóa, bút dạ quang, tập, sổ tay, kim kẹp, keo dán, giấy kẻ ngang, các loại kẹp bướm lớn, nhỏ, bìa sơ mi (Khổ giấy A3), giấy ghi chú, bút lông. Tiền khoán chi được chuyển vào tài khoản cá nhân của CBCC, NLĐ đầu tháng cùng với tiền lương.

(Đối với CC, NLĐ được cử đi học tập (học tập trung), công tác từ 30 ngày trở lên hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm nêu trên trong thời gian cán bộ, công chức đi học, đi công tác, nghỉ chế độ hoặc nghỉ không hưởng lương)

2. Các loại văn phòng phẩm, vật tư văn phòng do cơ quan cấp: Ngoài các loại văn phòng phẩm, vật tư văn phòng thực hiện khoán chi theo khoản 1 Điều 10. Riêng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng dùng chung cho công tác văn thư, lưu trữ, kế toán được cấp bổ sung cho Văn phòng Sở và Bộ phận kế toán theo hàng tháng.

3. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng... dùng cho hoạt động tại cơ quan. Việc sử dụng các loại văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng... từng công chức, người lao động phải sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

4. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phải sử dụng thật sự tiết kiệm. Văn phòng có trách nhiệm quản lý, phân phối và theo dõi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng bằng sổ sách.

Điều 11. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi Điện thoại:

Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở được thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại theo Quyết định số 39/2012/QĐ-UBND ngày 24/8/2012 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy định đối tượng, tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động đối với lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn tỉnh Tây Ninh, cụ thể:

- Mức khoán cước phí thanh toán điện thoại di động:
 - + Giám đốc Sở: 250.000 đồng/tháng.
 - + Các Phó Giám đốc Sở: 200.000 đồng/người/tháng.
- Cước phí thanh toán điện thoại cố định tại nhà riêng lãnh đạo Sở (Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở): 100.000 đồng/người/tháng.
- Mức chi điện thoại các phòng khối quản lý hành chính: Thanh toán theo Hóa đơn thực tế.

2. Chi mua sách báo, tạp chí phục vụ chuyên môn, cụ thể như sau:

- Danh mục báo phục vụ nhu cầu nghiên cứu chung cơ quan: Báo Tây Ninh, nghiệp vụ văn hóa, nghiệp vụ gia đình, nghiệp vụ thể thao, nghiệp vụ du lịch, nghiệp vụ thanh tra, nghiệp vụ tài chính – kế toán, báo đấu thầu.

Ngoài các loại sách, báo, tạp chí theo danh mục tại khoản 2 Điều này, khi có nhu cầu đặt mua thêm phục vụ nhu cầu công tác do Lãnh đạo Sở quyết định.

Điều 12. Nhiên liệu cho xe ô tô

1. Mức khoán xăng, dầu xe công tác:

- Xe ô tô TOYOTA Zace 8 chỗ ngồi: 16 lít xăng A95/100km

- Thay nhớt theo định kỳ theo quy định của hãng sản xuất xe.

- Mức khoán nhiên liệu Đối với Ban Giám Sở, có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác nhưng do Sở không có đủ xe để bố trí, lãnh đạo Sở tự túc xe cá nhân khi đi công tác được thanh toán theo mức khoán như sau:

+ Xăng xe:

- Dung tích xi lanh từ 2.000 cm³ trở lên: 16 lít A95/100km.

- Dung tích xi lanh dưới 2.000 cm³: 14 lít A95/100km.

2. Việc sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải đúng chế độ định mức. Trường hợp được cử đi công tác nhưng xe ô tô hiện có của Sở không đủ để bố trí thì Lãnh đạo Sở xem xét, cho phép thuê xe ô tô để phục vụ công tác. Trường hợp mượn xe của đơn vị khác phục vụ công tác chung của cơ quan, định mức xăng, dầu chi theo định mức của đơn vị cho mượn xe.

Điều 13. Chi điện, nước

1. Điện thấp sáng chi theo hóa đơn thực tế.

2. Các phòng khối quản lý hành chính chỉ sử dụng máy lạnh từ 8h sáng, mở máy lạnh ở chế độ nhiệt độ 26⁰.

3. Công chức, nhân viên cơ quan phải tự giác tiết kiệm trong việc sử dụng điện. Ra khỏi phòng trên 15 phút phải tắt quạt, tắt đèn, tắt máy lạnh. Không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi hoặc làm việc riêng, khi không sử dụng máy tính để làm việc thì phải tắt máy hoặc chỉnh ở chế độ ngừng tạm thời (Stand by).

4. Các cuộc họp phòng có máy lạnh chỉ mở trước khi họp 10 phút và tắt quạt, đèn, máy lạnh khi kết thúc cuộc họp.

5. Nước sinh hoạt thanh toán theo hóa đơn thực tế. Cần triệt để tiết kiệm trong việc tiêu thụ nước, thường xuyên kiểm tra đường ống dẫn nước, tránh rò rỉ thất thoát nước.

Điều 14. Chi hội nghị

1. Chi hội nghị trong nước

- Chi hội nghị tổng kết năm, hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề theo quy định tại Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh về Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

1.1. Chi hỗ trợ 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.

a. Chi hỗ trợ tiền ăn theo mức khoán như sau:

- Hội nghị tổng kết năm mức tối đa 120.000 đồng/ngày/người;
- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị mức tối đa 100.000 đồng/ngày/người.

b. Chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế mức tối đa 350.000 đồng/ngày/người;

c. Chi nước uống mức tối đa 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu;

d. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi do Thủ trưởng cơ quan tổ chức Hội nghị quyết định;

e. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi tại Nghị quyết số 67/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định một số nội dung chi, mức chi cho công tác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

g. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên chi theo quy định đối với công chức và người lao động của cơ quan và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên (nếu có).

1.2. Chi cho đại biểu có trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

a. Chi hỗ trợ tiền ăn:

- Hội nghị tổng kết năm mức tối đa 120.000 đồng/ngày/người;
- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị mức tối đa 100.000 đồng/ngày/người.

b. Chi tiền nước uống: mức tối đa 20.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

c. Đại biểu có trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp chỉ được hỗ trợ tiền ăn trong trường hợp nấu ăn tập trung theo quy định tại Điều 8 của Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh

2. Chi Hội nghị quốc tế:

- Thực hiện theo Quy định ban hành kèm Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 04/9/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 15. Các khoản thanh toán công tác phí

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:
 - + Chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;
 - + 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, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;
 - + Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:
 - + Lãnh đạo Sở áp dụng hạng ghế thường dành cho các đối tượng còn lại quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
 - + Công chức, người lao động áp dụng hạng ghế thường dành cho các đối tượng còn lại quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Nhưng không vượt quá 4.500.000đ/người/01 chuyến đi (Vé khứ hồi lượt đi và về). Trong trường hợp, công chức, người lao động đi công tác mà thời gian từ ngày nhận được văn bản triệu tập, giấy mời.... đến ngày bắt đầu đi công tác trong thời hạn 07 ngày do Giám đốc Sở quyết định cho thanh toán tiền vé máy bay đi công tác theo giá mua thực tế.

b. Thanh toán theo hình thức khoán

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

- Trường hợp khoán chi phí đi lại (trong trường hợp không có hóa đơn, chứng từ mua vé):

- + Tiền xe từ Tây Ninh đến bến xe An Sương và ngược lại: 100.000đ/lượt.
- + Tiền xe từ bến xe An Sương đến sân bay Tân Sơn Nhất (11km) và ngược lại: 100.000đ/lượt.
- + Tiền xe từ sân bay Cam Ranh Nha Trang đến khách sạn, nhà khách tại Nha Trang (40km) và ngược lại: 300.000đ/lượt.
- + Tiền xe từ sân bay Đà Nẵng đến khách sạn, nhà khách tại Đà Nẵng (5km) và ngược lại: 50.000đ/lượt.
- + Tiền xe từ sân bay Phú Bài (tỉnh Thừa Thiên - Huế) đến khách sạn, nhà khách tại Huế (15km) và ngược lại: 100.000đ/lượt.
- + Tiền xe từ sân bay Phù Cát (tỉnh Bình Định) đến khách sạn, nhà khách tại Thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định (35km) và ngược lại: 250.000đ/lượt.
- + Tiền xe từ sân bay Vinh (tỉnh Nghệ An) đến khách sạn, nhà khách tại Nghệ An (7km) và ngược lại: 60.000đ/lượt.
- + Tiền xe từ sân bay Cát Bi (Thành phố Hải Phòng) đến khách sạn, nhà khách tại Thành phố Hải Phòng (12km) và ngược lại: 100.000đ/lượt.
- + Tiền xe từ sân bay Nội Bài đến khách sạn, nhà khách tại Hà Nội (30km) và ngược lại: 250.000đ/lượt.

Đối với các khu vực còn lại ngoài các khu vực nêu trên, thì sẽ thanh toán theo khoảng cách tương đương.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú :

a. Đi công tác trong tỉnh:

- Trường hợp đi và về trong ngày (đảm bảo tối thiểu từ 01 buổi trở lên tính theo giờ hành chính):

- + Từ 6 km đến dưới 15 km mức chi: 60.000 đồng/ngày/người.
- + Từ 15 km đến dưới 30 km mức chi: 80.000 đồng/ngày/người.
- + Từ 30 km trở lên mức chi: 100.000 đồng/ngày/người.
- Trường hợp nghỉ lại nơi công tác: 150.000 đồng/ngày/người.

b. Đi công tác ngoài tỉnh:

- Trường hợp đi và về trong ngày: 150.000 đồng/ngày/người.
- Trường hợp nghỉ lại nơi công tác được áp dụng cụ thể theo từng khu vực như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng) và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh mức chi 200.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. Mức chi 170.000 đồng/người/ngày.

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

- Tất cả công chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác, khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thì được thanh toán theo một trong hai hình thức, như sau:

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức tối đa 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. Mức tối đa 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức tối đa 300.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp người 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 tối đa bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán 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.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Thanh toán khoản tiền công tác phí:

- Đối với công chức và người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trong tỉnh trên 10 ngày/tháng như: Văn thư đi gửi công văn, kế toán giao dịch, thủ quỹ cơ quan. Mức khoản tiền công tác phí theo tháng: 500.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cơ quan cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 16. Mua sắm và sửa chữa tài sản

1. Chỉ mua sắm tài sản phục vụ công tác hoạt động thường xuyên của Sở thực hiện theo quy định hiện hành theo đề nghị của phòng chuyên môn và phải được sự thống nhất của lãnh đạo Sở.

2. Khi xe bị hư hỏng, lái xe có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Văn phòng, Văn phòng tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở duyệt sửa chữa. Lái xe có trách nhiệm bảo quản xe ô tô.

3. Đối với các tài sản khác khi hư hỏng các phòng có văn bản đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở duyệt sửa chữa đúng theo quy định pháp luật.

Điều 17. Chi tiếp khách:

1. Thực hiện theo Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 04/9/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

2. Mức chi tiếp khách trong nước:

- Chi giải khát, mức chi tối đa: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: chỉ được sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật để chi mời cơm khách đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Cụ thể, như sau:

a) Mức chi tiếp khách đã bao gồm đồ uống: (Quy định tiếp một lần đối với một Đoàn)

Khách trong tỉnh: Mức chi tối đa 250.000 đồng/người;

Khách ngoài tỉnh: Mức chi tối đa 300.000 đồng/người;

b) Đối tượng khách được mời cơm

Khách trong tỉnh gồm: Các cơ quan, đơn vị với nhau; các cơ quan, đơn vị với Đoàn Cách mạng Lão thành, Bà mẹ Việt Nam anh hùng, đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người, đoàn khách già làng, trưởng bản.

Khách ngoài tỉnh gồm: Đoàn tỉnh bạn đến làm việc, quan hệ đối tác đầu tư; Đoàn là khách Bộ, ngành Trung ương về làm việc với tỉnh; khách đến dự trong các Hội nghị giao ban, Hội nghị triển khai chính sách, chế độ, Hội nghị sơ kết, tổng kết do Trung ương giao cho tỉnh đăng cai.

- b) Số lượng người tiếp khách: do Lãnh đạo Sở quyết định.
- c) Chi phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp tiếp khách dân tộc thiểu số: áp dụng bằng mức thuê người dẫn đường kiêm phiên dịch tiếng dân tộc quy định tại Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định nội dung và mức chi các cuộc điều tra thống kê do ngân sách địa phương đảm bảo trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 18. Các khoản chi khác

1. Chi nước uống cho công chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác, hợp với các ngành liên quan: Thanh toán theo quy định.
2. Phí, lệ phí (khám kỹ thuật xe, phí an ninh, phí công chứng, ...): Thanh toán theo quy định.
3. Chi đóng bảo hiểm (bảo hiểm xe ô tô, bảo hiểm trụ sở, ...): Thanh toán theo quy định.
4. Chi chế bộ nhuận bút, thù lao trên Cổng thông tin điện tử của Sở VHTTDL: Thanh toán trong trường hợp kinh phí do Sở Thông tin Truyền thông phân bổ theo kinh phí khoán không đủ để thực hiện chi trả.
5. Chi phí cơ quan cử đi thi các lớp chuyên viên chính, thanh tra viên chính, chuyên viên cao cấp và các lớp đào tạo, bồi dưỡng, ...: Cơ quan chỉ thanh toán duy nhất lần đầu 100% theo chế độ quy định.
6. Các khoản chi phí khác...

Chương IV

PHÂN PHỐI THU NHẬP TIỀN LƯƠNG VÀ CHI KHEN THƯỞNG, CHI PHÚC LỢI

Điều 18. Sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm:

Nguồn kinh phí tiết kiệm được sau khi chi thu nhập tăng thêm cho CC và người lao động, số còn lại của kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.
2. Chi phúc lợi: Kinh phí chi phúc lợi được chi theo Điều 9 Quy chế này.
3. Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định thì có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức và người lao động.
4. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang sử dụng cho năm sau.

Điều 19. Chi thu nhập tăng thêm

1. Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao, định mức giao khoán theo biên chế, căn cứ vào tình hình thực hiện dự toán từ nguồn kinh phí chi quản lý hành chính. Số kinh phí tiết kiệm (nếu có) được sử dụng để chi thu nhập tăng thêm.

- Chi tăng thu nhập cho công chức và người lao động vào cuối năm theo nguyên tắc, tỷ lệ như sau:

Nguyên tắc chi tăng thu nhập được tính bình quân cho tất cả công chức và người lao động có mặt trong năm, tính theo số tháng thực tế làm việc trong năm, có gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào có thành tích đóng góp, có hiệu suất công tác cao thì được trả bằng nhau, giảm dần theo mức độ xếp loại hoàn thành nhiệm vụ cuối năm.

- Loại A, B = 100% ; Loại C = 85% ; Loại D: 70% (Loại A hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Loại B: hoàn thành tốt nhiệm vụ; loại C hoàn thành nhiệm vụ, nhưng còn hạn chế; Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ).

Đối tượng: công chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ

2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

a) Đề động viên CC, NLĐ trong cơ quan 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; Lãnh đạo Sở căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan;

b) Vào quý 4 hằng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ, bảo đảm không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể CC, NLĐ phải nghiêm túc thực hiện đúng Quy chế này. CC, NLĐ vi phạm Quy chế này thì phải chịu trách nhiệm và bị xử lý tùy theo tính chất, mức độ vi phạm.

2. Quy chế này được tập thể CC, NLĐ cơ quan thảo luận thông qua và được áp dụng kể từ ngày 24/01/2024. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có điều khoản nào không phù hợp thực tế thì được sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

