

Số: **468**/QĐ-VP

Quảng Trị, ngày **17** tháng **9** năm 2020

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

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định cơ chế 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 7/10/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 Quyết định số 01/QĐ-UB ngày 10/7/1989 của UBND tỉnh về việc thành lập Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 14/4/2011 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ” của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 164/QĐ-VP ngày 02/4/2015 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ, Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức, các Phòng, Ban, Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Tài chính;
- KBNN Quảng Trị;
- Lưu: VT, KT.

CHÁNH VĂN PHÒNG


Nguyễn Cảnh Hưng



UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG
ỦY BAN
NHÂN DÂN

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số **468**/QĐ - VP ngày **17** / **9** /2020
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc 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;

Thông tư số 57/2014/TT – BTC ngày 6/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT – BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị Sự nghiệp công lập.

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản hướng dẫn kèm theo;

Nghị quyết số 13/2017/NQ-HĐND ngày 29/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi bảo đảm cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Nghị quyết số 14/2017/NQ ngày 29/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Nghị quyết số 31/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Nghị quyết số 33/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với người tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Nghị quyết số 06/2019/NQ-HĐND ngày 20/7/2019 về việc Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh Quảng Trị, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Quảng Trị và chi tiếp khách trong nước;

Quyết định số 124/2004/QĐ-UB ngày 30/01/2004 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động đối với cán bộ trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội thuộc tỉnh;

Quyết định số 662/QĐ-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh về việc tổ chức thực hiện Nghị quyết số 33/2018/NQ-HĐND;

Công văn số 2487/UB-TM ngày 2/11/2005 của UBND tỉnh về việc thanh toán cước phí điện thoại di động cho CBCC VPUB tỉnh.

Căn cứ dự toán ngân sách được giao hàng năm.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Lãnh đạo Văn phòng.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Là cơ sở để Kho bạc nhà nước tỉnh quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Công bằng và tiết kiệm trong chi tiêu hành chính của cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đúng chế độ, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Phù hợp với đặc thù của Văn phòng UBND tỉnh.
3. Đảm bảo cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

5. Thảo luận công khai, dân chủ trong đơn vị và có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn Văn phòng.

Điều 4. Đối tượng thực hiện

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp (kinh phí chi thường xuyên; kinh phí không thường xuyên);

Điều 6. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương

Tiền lương và phụ cấp: Hàng tháng chi theo ngạch, bậc, mức tiền công, số lượng biên chế đã được các cấp thẩm quyền phê duyệt và chi trả theo đúng quy định của Nhà nước như sau:

$$\text{Tiền lương} = \text{Mức lương cơ sở} \times (\text{HS cấp bậc chức vụ} + \text{HS phụ cấp lương})$$

Tiền công đối với đối tượng hợp đồng: Theo hợp đồng

2. Tiền lương làm thêm giờ

a) Chỉ bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm giờ khi khối lượng công việc cần phải hoàn thành gấp rút, kịp thời gian quy định, nhưng không thể hoàn thành trong giờ hành chính.

b) Thời gian làm thêm giờ không được vượt quá theo quy định của Luật lao động hiện hành.

- Thời gian làm thêm trong ngày làm việc bình thường: không quá 4 giờ/ngày;

- Thời gian làm thêm vào ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết: không quá 12 giờ trong ngày;

- Thời gian làm thêm trong một tháng không quá 30 giờ;

- Thời gian làm thêm nếu không được sắp xếp nghỉ bù thì sẽ được thanh toán nhưng một năm thanh toán không quá 200 giờ;

Riêng bộ phận Văn thư và Đội xe Văn phòng được thanh toán không quá 300 giờ/năm theo Công văn số 3688/ UBND-TM ngày 16/10/2014 của UBND tỉnh;

c) Chứng từ thanh toán làm thêm giờ gồm:

+ Giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ theo mẫu in sẵn, do đồng chí Chánh Văn phòng Chủ tài khoản hoặc đồng chí Phó Văn phòng được ủy quyền Chủ tài khoản ký duyệt;

+ Các đồng chí Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, bộ phận Văn thư và Đội xe không lập giấy đăng ký làm thêm giờ, chỉ lập giấy báo làm thêm giờ;

+ Công chức, viên chức và người lao động có kế hoạch làm thêm giờ phải đăng ký từ đầu tháng.

Cuối tháng bộ phận Kế toán căn cứ giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ đã được ký duyệt của toàn cơ quan để tổng hợp thanh toán một lần.

d) Những công việc sau đây không được thanh toán làm thêm giờ:

- Lái xe đi sớm về muộn các ngày làm việc trong tuần;
- Lễ tân đi sớm về muộn các ngày làm việc trong tuần;
- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan tham gia tiếp khách ngoài giờ hành chính;
- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác, đi họp, hội nghị đi làm các công việc đã được hưởng chế độ công tác phí.

e) Mức chi trả

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày thường, được hưởng 150% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày thứ 7, chủ nhật, được hưởng 200% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, được hưởng 300% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.

3. Các khoản phụ cấp khác

Chế độ ưu đãi tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác thực hiện phù hợp với quy định của pháp luật.

+ Chủ tịch UBND tỉnh hưởng phụ cấp phục vụ: 200.000 đồng/tháng (Theo Quyết định số 269/2005/QĐ-TTg ngày 31/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ)

+ Công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính được hưởng phụ cấp 20.000 đồng/ngày (Theo Nghị quyết số 13/2017/NQ-HĐND ngày 29/7/2017 của HĐND tỉnh)

+ Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tại trụ sở tiếp công dân tỉnh được hưởng phụ cấp 100.000 đồng/ngày (theo Quyết định số 662/QĐ-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh)

4. Bảo hiểm xã hội và các khoản đóng góp khác:

Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 7. Thanh toán chế độ tiền nghỉ phép hàng năm

Chế độ tiền nghỉ phép hàng năm được áp dụng theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính.

1. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được Lãnh đạo Văn phòng đồng ý cho đi nghỉ phép để thăm vợ, chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

2. Nội dung chi, mức thanh toán và thủ tục thanh toán.

a. Người nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

Tiền phương tiện đi lại bao gồm tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

b. Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Tiền phương tiện, phụ cấp đi đường đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

c. Thủ tục thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.
- Các chứng từ hợp lệ (Giấy đi đường, vé phương tiện vận tải)

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép nhưng Lãnh đạo Văn phòng xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm thì sẽ được hưởng mức hỗ trợ bằng mức tiền lương làm thêm giờ vào thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Quản lý sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

a) Tiền điện, nước, vệ sinh môi trường thanh toán thực tế trên hóa đơn.

b) Khi CC, VC, NLD ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị có sử dụng điện (như quạt, đèn, bộ lưu điện, ổn áp,...) tuyệt đối không để các thiết bị ở trạng thái chờ (kể cả máy vi tính, trừ máy chủ để duy trì hoạt động mạng). Máy điều hoà nhiệt độ chỉ sử dụng khi thật cần thiết.

2. Quản lý xăng, xe ô tô

a) Đối với ô tô cơ quan

- Định mức tiêu hao nhiên liệu cho xe ô tô: Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm xây dựng định mức tiêu hao nhiên liệu trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

- Chứng từ thanh toán nhiên liệu bao gồm: Giấy đi đường xác nhận nơi đến công tác, hoá đơn mua nhiên liệu và giấy đề nghị thanh toán của lái xe.

- Đối với xe đi công tác trong tỉnh thực hiện thanh toán tiền nhiên liệu bằng hình thức chuyển khoản tại kho bạc; trường hợp đi công tác ngoại tỉnh được thanh toán bằng tiền mặt.

- Sau khi hoàn thành nhiệm vụ của công việc, lái xe đưa xe vào ga ra cơ quan để đảm bảo việc quản lý và bảo vệ tài sản công theo quy định của Nhà nước.

- Thời hạn thanh toán: Trong vòng từ 3 đến 5 ngày sau khi đi công tác về, lái xe phải làm thủ tục thanh toán. Trường hợp đi công tác nội thị, nội tỉnh lái xe tổng hợp kê khai thanh toán 1 tháng một lần.

- Hàng ngày, lái xe phải ghi chép vào sổ theo dõi lịch trình hoạt động của xe. (nội dung đi công tác, đối tượng phục vụ, thời gian phục vụ, số km đã chạy và chữ ký xác nhận của đối tượng phục vụ đi kèm).

- Số km của mỗi xe sẽ được chốt vào cuối mỗi quý.

b) Thuê phương tiện phục vụ công tác

- Để hoàn thành nhiệm vụ được giao trong điều kiện cơ quan không đủ phương tiện (ôtô) phục vụ công tác. Chánh Văn phòng quyết định việc thuê xe và thanh toán theo đúng quy định.

- Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề xuất thuê xe được lãnh đạo phê duyệt; giấy đề nghị thanh toán; hợp đồng, thanh lý, báo giá và hóa đơn tài chính.

Điều 9. Mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác.

a) Các bộ phận lập giấy đề xuất mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng có xác nhận của trưởng bộ phận gửi về phòng Quản trị - Tài vụ. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu mua sắm trình Chánh Văn phòng phê duyệt.

b) Căn cứ vào giấy đề xuất đã được duyệt, phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện mua sắm và thanh toán theo đúng quy định hiện hành.

c) Mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác trong cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc sau:

- Có dự trù được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Có báo giá của đơn vị bán và được Lãnh đạo Văn phòng duyệt;
- Tất cả mọi hoạt động mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng giao cho bộ phận Quản trị thực hiện (Kế toán, Thủ kho không được trực tiếp mua sắm tài sản, hàng hoá, thiết bị);
- Việc mua bán phải đảm bảo quy trình (đề xuất, duyệt giá, hợp đồng (nếu có), nghiệm thu chất lượng, nhận hàng);
- Phải nhập kho, xuất kho đúng quy định;
- Bộ phận quản trị phải chịu trách nhiệm về chủng loại, chất lượng, giá cả và phải công khai minh bạch (Khuyến khích dùng những sản phẩm do trong nước sản xuất).

Điều 10. Mua sắm, sửa chữa, quản lý tài sản, công cụ dụng cụ

1. Mua sắm tài sản

Thực hiện theo Thông tư số 58/TT2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị quyết số 31/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị và đảm bảo định mức tiêu chuẩn theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Bộ phận Quản trị có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất phương án và thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ.

2. Sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ.

Tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng, cán bộ nhân viên được giao quản lý sử dụng có trách nhiệm báo về phòng Quản trị - Tài vụ xem xét đề xuất phương án xử lý sửa chữa hoặc thay thế.

3. Thanh lý tài sản.

Khi tài sản cơ quan bị hư hỏng, hoặc không có nhu cầu sử dụng mà đủ điều kiện thanh lý thì bộ phận Quản trị - Tài vụ phối hợp với các bộ phận liên quan trình Lãnh đạo Văn phòng thành lập hội đồng để thực hiện thanh lý đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

4. Quản lý tài sản, công cụ dụng cụ.

Mọi tài sản của cơ quan dù được hình thành từ bất kỳ nguồn nào cũng phải được quản lý chặt chẽ và sử dụng đúng quy định. Tài sản do cá nhân hoặc phòng nào được giao quản lý sử dụng thì hoàn toàn chịu trách nhiệm về tài sản đó. Nếu để mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người đứng đầu bộ phận hoặc cá nhân trực tiếp sử dụng phải bồi thường và chịu kỷ luật trước cơ quan.

Điều 11. Sử dụng báo chí và ấn phẩm

Hạn chế việc đặt mua các loại báo chí, khuyến khích khai thác và đọc báo điện tử qua mạng Internet. Chỉ đặt mua những loại sách, tạp chí thực sự cần thiết cho nghiên cứu, phục vụ nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 12. Chi phí sử dụng điện thoại

1. Điện thoại cố định cơ quan

a) Chỉ sử dụng điện thoại cơ quan vào công việc, không được sử dụng vào việc riêng, mức cước phí điện thoại được quy định như sau:

- Lãnh đạo UBND tỉnh: Không vượt quá 350.000 đồng/tháng.
- Lãnh đạo Văn phòng: Không vượt quá 300.000 đồng/tháng.
- Các bộ phận, phòng ban khác: Không vượt quá 200.000 đồng/tháng.
- Kho quỹ, phòng trực công an, phòng trực dẫn khách: Không vượt quá 100.000 đồng/tháng.
- Văn thư: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Số máy Fax: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Mạng Internet: Thanh toán theo hợp đồng.

b) Nếu các bộ phận sử dụng vượt quá mức quy định trên thì phải chịu trách nhiệm thanh toán phần vượt định mức này.

2. Khoản điện thoại di động hàng tháng

Thực hiện theo Công văn 2487/UB-TM ngày 2/11/2005 của UBND tỉnh về việc thanh toán cước phí điện thoại di động cho CBCC VPUB tỉnh.

- Chủ tịch UBND tỉnh: 800.000 đồng/tháng.
- Phó chủ tịch UBND tỉnh: 600.000 đồng/tháng.
- Chánh Văn phòng: 350.000 đồng/tháng.
- Phó chánh Văn phòng: 300.000 đồng/tháng.
- Công chức thuộc Khối NCTH: 150.000 đồng/tháng.
- Trưởng, phó phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc: 100.000 đồng/tháng.
- Công chức, người lao động thuộc đội xe Văn phòng: 50.000 đồng/tháng.

Điều 13. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Nghị quyết số 14/2017/NQ ngày 29/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

Đối với công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định

của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền bằng 0,2 lít xăng/km, theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Phụ cấp lưu trú

2.1. Mức phụ cấp lưu trú đi công tác ngoại tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác về trong ngày: 150.000 đồng/ngày/người.

2.2. Mức phụ cấp lưu trú đi công tác nội tỉnh

Thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại).

a) Các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn: 150.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác về trong ngày: 110.000 đồng/ngày/người.

b) Các xã còn lại: 120.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác về trong ngày: 90.000 đồng/ngày/người.

2.3. Cán bộ, công chức, viên chức, 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: 250.000 đồng/người/ngày.

2.4. Trường hợp đi công tác 1 buổi trong ngày, cán bộ công chức viên chức, người lao động được hưởng mức phụ cấp lưu trú 50% mức quy định tại điểm 2.1, 2.2, 2.3 điều 13.

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

3.1. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi công tác ngoại tỉnh

3.1.1. Thanh toán theo hình thức khoán

a. Chủ tịch UBND tỉnh: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

b. Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người.
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: 400.000 đồng/ngày/người.
- Đối với các đối tượng còn lại: 350.000 đồng/ngày/người.

c. Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: 250.000 đồng/ngày/người.
- Đối với các đối tượng còn lại: 200.000 đồng/ngày/người.

3.1.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

a. Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Chủ tịch UBND tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng.
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng.
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng.
- Đối với các đối tượng còn lại: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.

b. Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Chủ tịch UBND tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.100.000 đồng/ngày/phòng.
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng.
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 650.000 đồng/ngày/phòng.
- Đối với các đối tượng còn lại: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.

3.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi công tác nội tỉnh.

Thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại).

3.2.1. Thanh toán theo hình thức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

3.2.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng.
- Lãnh đạo Văn phòng: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng.
- Đối với các đối tượng còn lại: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đối tượng, mức khoán áp dụng theo Nghị quyết số 14/2017/NQ ngày 29/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, cụ thể:

- Kế toán: 500.000 đồng/tháng.
- Văn thư: 500.000 đồng/tháng.

5. Quy định về thủ tục thanh toán công tác phí

- a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.
- c) Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).
- d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).
- e) Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Điều 14. Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc 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.

Điều 15. Chi tổ chức hội nghị

Thực hiện theo Nghị quyết số 14/2017/NQ ngày 29/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

1. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/ngày/đại biểu.
2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:
 - a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người.
 - b) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

Điều 16. Tiếp khách nước ngoài

Thực hiện theo Nghị quyết số 06/2019/NQ-HĐND ngày 20/7/2019 về việc Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh Quảng Trị, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Quảng Trị và chi tiếp khách trong nước.

Tiếp khách nước ngoài trên địa bàn tỉnh hoặc tại các tỉnh, thành phố:

1. Tiêu chuẩn ăn hàng ngày của đoàn khách quốc tế:
 - Đoàn khách hạng A, đoàn khách hạng B, đoàn khách hạng C áp dụng bằng mức quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.
 - Tiêu chuẩn ăn của đoàn khách quốc tế khác: 550.000 đồng/người/ngày
2. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt)
 - a) Đoàn khách hạng A: 110.000 đồng/người/buổi
 - b) Đoàn khách hạng B: 60.000 đồng/người/buổi
 - c) Đoàn khách hạng C, khách quốc tế khác: 40.000 đồng/người/buổi
3. Các nội dung khác áp dụng bằng mức quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

Điều 17. Tiếp khách trong nước

Thực hiện theo Nghị quyết số 06/2019/NQ-HĐND ngày 20/7/2019 về việc Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh Quảng Trị, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Quảng Trị và chi tiếp khách trong nước.

Tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh hoặc tại các tỉnh, thành phố:

1. Đối tượng khách được mời cơm

Đối tượng khách được mời cơm áp dụng theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị quyết số 06/2019/NQ-HĐND ngày 20/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Mức chi tiếp khách

- a) Chi giải khát giữa buổi: 30.000 đồng/buổi/người;
- b) Mức chi mời cơm: 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).
- c) Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định thành phần, mức chi nhưng không vượt quá mức tối đa 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

Điều 18. Chế độ đào tạo, tập huấn

Thực hiện theo Thông tư số 139/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính

Điều 19. Các chế độ khác

1. Lái xe cơ quan được hưởng mức khoán tiền rửa xe với mức 200.000 đồng/tháng/xe.
2. Công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ban tiếp công dân tỉnh được cấp phát trang phục theo quy định tại Thông tư số 03/2016/TTCP ngày 29/12/2016 của Thanh tra Chính phủ. Văn phòng cấp tiền cho từng cá nhân tự may sắm trang phục theo đúng tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng đã quy định tại Thông tư nói trên.

3. Công chức làm việc tại bộ phận lưu trữ được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật theo Công văn số 712/SNV-CCVTLT ngày 24/11/2016 của Sở Nội vụ với mức 10.000đ/ngày.

4. Công chức, viên chức thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được cấp đồng phục bằng hiện vật với mức: 3.000.000 đồng/người/năm (theo Công văn số 5416/UBND-TM ngày 22/11/2019 của UBND tỉnh)

5. Chi nước uống hàng ngày tại cơ quan: Các phòng tự chủ động trong việc sử dụng nước uống hàng ngày bằng loại bình nước loại 20L, khi mua thì ký vào sổ của nhà cung cấp để cuối tháng hoặc cuối quý phòng Quản trị Tài vụ kiểm tra làm thủ tục thanh toán toàn bộ cơ quan 1 lần. Đối với phòng làm việc của Lãnh đạo cơ quan thì bộ phận Lễ tân phục vụ nước chè xanh hoặc trà để tiếp khách.

6. Chi hỗ trợ Chi bộ, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên với mục đích hoạt động phục vụ cho hệ thống chính trị của cơ quan, chi hỗ trợ cán bộ công chức viên chức, người lao động nhân các ngày truyền thống (văn thư lưu trữ, thương binh liệt sĩ), hỗ trợ cán bộ công chức tham gia khóa huấn luyện dân quân tự vệ: Căn cứ vào mục đích, nội dung và yêu cầu thực tế, khả năng nguồn kinh phí Chánh Văn phòng quyết định mức phù hợp.

Điều 20. Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi học

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử tham gia các lớp học dài hạn hoặc ngắn hạn được hỗ trợ theo quy định hiện hành của Nhà nước và khả năng kinh phí của cơ quan.

Điều 21. Chi trả thu nhập tăng thêm

Chi trả thu nhập tăng thêm được áp dụng theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 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.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc. Tùy theo kinh phí tiết kiệm được Chánh Văn phòng sẽ quyết định mức chi sau khi có ý kiến thống nhất của Công đoàn cơ quan.

Điều 22. Nguyên tắc trong thanh toán

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài chính. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động được cơ quan giao thực hiện nhiệm vụ có chi tiêu ngân sách phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và hợp pháp của những khoản chi mà bản thân kê khai thanh toán. Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát hồ sơ trước khi trình lãnh đạo duyệt thanh toán.

2. Chứng từ phải ghi đầy đủ thông tin, không được viết tắt, tẩy xóa.

3. Mọi khoản chi đều phải có kế hoạch và dự toán được Chánh Văn phòng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

4. Chứng từ thanh toán thực hiện các công việc có giá trị từ 200.000 nghìn đồng trở lên thực hiện theo điều 16, Thông tư số 39/2014/TT - BTC ngày 31 tháng 3 năm 2014 phải có hóa đơn tài chính; dưới 200.000 đồng thực hiện theo điều 18 thì không phải sử dụng hóa đơn, được sử dụng các loại như: phiếu mua hàng; hóa đơn bán lẻ, các loại biểu mẫu của người bán cung cấp.

5. Đơn vị không giải quyết tạm ứng những trường hợp nợ kéo dài, tạm ứng đợt trước chưa hoàn nợ và thu hồi tạm ứng còn dư mà tiếp tục tạm ứng đợt sau và từ chối mọi khoản chi không đúng quy định của nhà nước và quy chế này. Thời hạn thanh toán không quá 10 ngày kể từ khi kết thúc công việc được giao.

Điều 23. Công khai tài chính

Việc báo cáo công khai tài chính trước toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện 1 năm 1 lần vào Hội nghị tổng kết cơ quan. Trong trường hợp nếu có tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng từ thì phải có ý kiến Chánh Văn phòng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Xử lý các hành vi vi phạm quy chế

Các Phòng, Ban, Trung tâm, công chức, viên chức, người lao động vi phạm Quy chế này, nếu đã nhắc nhở mà tiếp tục vi phạm thì tùy theo mức độ mà xử lý theo quy định (không xét danh hiệu thi đua trong năm, phê bình hoặc cảnh cáo ...)

Điều 25. Điều khoản thi hành

Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu nội bộ cơ quan theo định kỳ. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề xuất kịp thời với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để điều chỉnh cho phù hợp.

Những định mức, chế độ không qui định tại quy chế này thì thực hiện theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước.

Khi chế độ, chính sách nhà nước thay đổi và tùy thuộc vào điều kiện tài chính của đơn vị thì mức khoán và các định mức quy định trong qui chế này được quy định lại cho phù hợp.

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại quy chế này./.