

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 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 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 Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc giao chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh năm 2022 và ý kiến góp ý của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 20/QĐ-CVP ngày 01 tháng 02 năm 2021 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban

nhân dân tỉnh Kon Tum; Quyết định số 15/QĐ-CVP ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, các phòng, ban, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh (t/d);
- Sở Tài chính (t/d);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- BCH Công đoàn cơ sở VP UBND tỉnh;
- BCH Chi đoàn VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT.NTT

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Đăng Trình

UBND TỈNH KON TUM
VĂN PHÒNG

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CVP ngày tháng năm 2023
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo hoàn thành thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
3. Nâng cao hiệu suất lao động, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
4. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Tất cả các khoản chi được quy định tại Quy chế này phải thực hiện đúng định mức, chế độ tài chính, đúng nguyên tắc, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan và không vượt tiêu chuẩn, định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện công khai, dân chủ, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
4. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định (*trừ các khoản kinh phí khoán theo quy định*).

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh
 - a) Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được ngân sách nhà nước giao chế độ tự chủ hàng năm.
 - b) Việc phân bổ, quản lý, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm nhưng không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ cụ thể do cấp có thẩm quyền giao được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức⁽¹⁾ và người lao động công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương II

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Nội dung, định mức các khoản chi

1. Chi sử dụng điện thoại công vụ

a) Thanh toán khoản cước phí sử dụng điện thoại cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, cụ thể:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: mức khoán 300.000 đồng/tháng đối với điện thoại cố định và 500.000 đồng/tháng đối với điện thoại di động.

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: mức khoán 200.000 đồng/tháng đối với điện thoại cố định và 400.000 đồng/tháng đối với điện thoại di động.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: mức khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định là 100.000 đồng/tháng.

Hình thức thanh toán: chuyển khoản tiền khoán cước phí sử dụng điện thoại cùng với thời điểm thanh toán tiền lương hàng tháng.

b) Sử dụng điện thoại tại cơ quan

Điện thoại trang bị cho các phòng, ban, đơn vị chỉ để phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tiết kiệm thời gian đàm thoại, trao đổi công việc, không được sử dụng điện thoại của cơ quan vào mục đích cá nhân.

Căn cứ cước phí sử dụng điện thoại phát sinh hàng tháng theo thực tế, bộ phận kế toán sẽ tham mưu lập thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ.

2. Thanh toán công tác phí

a) Điều kiện để thanh toán công tác phí

Người đi công tác phải được Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác, có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

b) Thanh toán phụ cấp lưu trú (*phụ cấp công tác phí đi đường*)

Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú cho người đi công tác theo các mức:

- Đi và về trong ngày mức chi là 100.000 đồng/ngày.

⁽¹⁾ Áp dụng trong trường hợp viên chức được giao kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ.

- Đi từ 2 ngày trở lên mức chi là 200.000 đồng/ngày.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

- Thanh toán theo hình thức khoán:

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

+ Đối với các đối tượng còn lại: đi công tác tại quận, huyện, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/người/ngày; đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/người/ngày; đi công tác các huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác tại quận, huyện, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Đối với chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng. Đối với các đối tượng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Đối với chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng. Các đối tượng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

- Trường hợp 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 (*bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế*) tối đa bằng 50% mức thanh toán 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.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan.

d) Thanh toán tiền chi phí đi lại: Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Đối với trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay: Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng phương tiện máy bay để đi công tác, các đối tượng còn lại tùy theo tính chất công việc, thời gian bố trí, sắp xếp công việc và phạm vi nguồn kinh phí được giao, lãnh đạo Văn phòng xem xét quyết định đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

đ) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Khoán công tác phí theo tháng cho người đi gửi công văn trực tiếp (2 người), mức khoán: 400.000 đồng/người/tháng và kế toán cơ quan, mức khoán: 300.000 đồng/tháng.

3. Về sử dụng văn phòng phẩm

a) Phương thức quản lý

- Giấy in tại các bộ phận: Đối với tất cả các văn bản có độ dài từ 2 trang trở lên phải được in 2 mặt để tiết kiệm giấy (*trừ các trường hợp yêu cầu in một mặt*). Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cần đọc, nghiên cứu, xử lý văn bản và thực hiện tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iOffice), chỉ in bản giấy khi thật sự cần thiết.

- Đối với giấy in tại máy phô tô: Yêu cầu tất cả các văn bản từ 2 trang trở lên phải được in, photo 2 mặt để tiết kiệm giấy.

- Giấy in, giấy phô tô được cấp theo yêu cầu thực tế (*giao Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện việc mua, nhập hàng, giao nhận và xuất sử dụng theo quy định*).

- Mực máy in: Sử dụng hộp mực bơm lại ít nhất 2 lần mới được thay hộp mực mới (*trừ trường hợp hư hỏng*) và được cấp theo yêu cầu thực tế (*giao Phòng Hành chính - Quản trị quản lý, theo dõi*).

b) Khoán chi sử dụng văn phòng phẩm

- Xuất phát từ nhu cầu công việc, thực hiện khoán kinh phí để công chức, viên chức và người lao động tự mua văn phòng phẩm là các đồ dùng công tác văn phòng như: sổ tay, bút viết, kim bấm, bút xóa... phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

- Đối tượng được khoán văn phòng phẩm gồm công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Văn phòng (*không thực hiện khoán văn phòng phẩm cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lái xe và phục vụ*) với mức khoán: 100.000 đồng/người/tháng.

4. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước. Chỉ bật điện thấp sáng, máy điều hòa

nhật độ, quạt điện và các thiết bị khác khi thật sự cần thiết để đảm bảo làm việc; phải kiểm tra, tắt tất cả các thiết bị điện trong phòng làm việc trước khi ra về. Khi phát hiện thiết bị sử dụng điện, nước sinh hoạt bị hỏng thì phải báo ngay cho Phòng Hành chính - Quản trị để có phương án khắc phục, sửa chữa, thay thế kịp thời.

Căn cứ thông báo tiền điện, nước phát sinh hàng tháng theo thực tế, bộ phận kế toán sẽ tham mưu thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ.

5. Thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm

a) Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép

Người đi nghỉ phép năm được thanh toán tiền phương tiện đi lại khi có đủ điều kiện và thủ tục thanh toán theo quy định.

b) Hỗ trợ tiền phép năm cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa được nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép hàng năm.

Công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại cơ quan do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì được hỗ trợ tiền phép năm, cụ thể:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chưa được nghỉ phép trong năm, mức hỗ trợ 2.000.000 đồng/năm.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép trong năm và chưa được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm thì được hỗ trợ 100.000 đồng/ngày đối với số ngày còn lại chưa nghỉ hết phép, mức hỗ trợ tối đa không quá 2.000.000 đồng/năm.

- Trưởng/Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tổng hợp danh sách công chức, viên chức, người lao động không thể bố trí nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, gửi phòng Hành chính - Quản trị trước ngày 31/12 hàng năm để kiểm tra làm căn cứ chi hỗ trợ tiền phép năm.

- Căn cứ danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép năm theo quy định, Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, duyệt chi tiền hỗ trợ phép năm. Việc thanh toán, chi trả chậm nhất trước ngày 31/01 năm sau.

6. Chế độ làm ngoài giờ

a) Nhân viên bộ phận phục vụ được tính 30 phút làm ngoài giờ cho việc đi sớm, về muộn trong mỗi ngày làm việc. Chủ nhật hàng tuần được tính 120 phút làm thêm giờ để dọn vệ sinh chuẩn bị tuần làm việc mới.

b) Công chức, viên chức, người lao động bộ phận văn thư được tính 30 phút làm ngoài giờ cho việc đi sớm, về muộn trong mỗi ngày làm việc. Chủ nhật hàng tuần được tính 120 phút làm thêm giờ để xử lý công việc đột xuất công tác xử lý văn bản.

c) Chuyên viên tổng hợp tài liệu giao ban hàng ngày của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh được tính 30 phút làm việc ngoài giờ trong mỗi ngày làm việc (*15 phút đi sớm để in tài liệu và 15 phút về muộn để tổng hợp tài liệu phục vụ giao ban*).

d) Công chức giúp việc cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh được tính làm thêm giờ trong mỗi ngày làm việc để chuẩn bị tài liệu, hồ sơ cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự, chủ trì các cuộc họp, hội nghị. Số giờ làm thêm của mỗi công chức để thực hiện các nhiệm vụ trên không quá 07 giờ/01 tháng.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc bộ phận khác được tính làm thêm giờ theo quy định (*trên cơ sở có giấy đăng ký làm thêm giờ của phòng, ban, đơn vị và được Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt*).

e) Số giờ làm thêm của công chức, viên chức, người lao động không quá 40 giờ trong 01 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm. Mức thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành. Chế độ tính trả tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Chi tiếp khách

a) Căn cứ đối tượng khách được mời cơm theo quy định, Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu kế hoạch tiếp khách trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trước khi thực hiện.

b) Mức chi tiếp khách: Theo quy định hiện hành.

8. Chi hỗ trợ

a) Hỗ trợ đào tạo: Thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Hỗ trợ cho Đội trưởng đội xe: 250.000 đồng/tháng.

c) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào các ngày kỷ niệm, cụ thể:

- Chi hỗ trợ cho nữ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhân ngày Quốc tế phụ nữ và ngày Phụ nữ Việt Nam, mức chi: 500.000 đồng/người/lần.

- Chi hỗ trợ cho các cháu thiếu nhi là con của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhân ngày Quốc tế thiếu nhi và ngày Tết Trung thu, mức chi: 300.000 đồng/cháu/lần.

d) Hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi nghỉ hưu: 5.000.000 đồng/người.

đ) Hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi chuyển công tác sang đơn vị khác hoặc thôi việc theo nguyện vọng, mức chi: 2.000.000 đồng/người.

e) Hỗ trợ bộ phận phục vụ mỗi năm 01 bộ áo dài để phục vụ công tác đón, tiếp khách, phục vụ hội nghị, mức hỗ trợ 1.500.000 đồng/01 bộ/nhân viên.

g) Chi hỗ trợ khác:

- Chi hỗ trợ cho các hợp đồng thuê khoán nhân công quét dọn vệ sinh, bảo vệ nhân dịp lễ, Tết, mức hỗ trợ 500.000 đồng/người/lần; riêng Tết Âm lịch 1.000.000 đồng/người.

- Đối với các trường hợp chi hỗ trợ hoạt động của Chi đoàn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các khoản hỗ trợ khác có phát sinh nhưng chưa quy định cụ thể tại Quy chế này, tùy vào khả năng nguồn kinh phí hàng năm của cơ quan, tập thể Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định mức chi cho phù hợp.

9. Chi thăm, hỏi

a) Thăm, hỏi ốm đau:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi ốm đau được cơ quan thăm hỏi và hỗ trợ tiền theo các mức:

+ Bị bệnh hiểm nghèo: 5.000.000 đồng.

+ Bị bệnh thông thường: 500.000 đồng.

- Vợ (chồng), con của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ốm đau được cơ quan thăm hỏi và hỗ trợ tiền theo mức:

+ Bị bệnh hiểm nghèo: 2.000.000 đồng.

+ Bị bệnh thông thường: 500.000 đồng.

b) Thăm viếng, phúng điếu

- Bản thân cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi từ trần: 10.000.000 đồng và 01 vòng hoa.

- Nguyên cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi nghỉ hưu từ trần: 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa.

- Tứ thân phụ mẫu (*bố, mẹ đẻ; bố mẹ vợ/chồng*) hoặc vợ/chồng, con của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã và đang công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh từ trần: 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được thanh toán chi phí theo chế độ đi công tác khi được cử đi thăm viếng, phúng điếu đối với tứ thân, phụ mẫu và nguyên cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh từ trần ở ngoài tỉnh.

c) Chi thăm hỏi khác:

- Chi quà tặng (*gồm hiện vật và tiền mặt*) thăm chúc Tết Nguyên đán cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi nghỉ hưu đang sinh sống trên địa bàn tỉnh Kon Tum, cụ thể:

+ Nguyên Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với mức chi: 1.500.000 đồng/người.

+ Công chức, viên chức và người lao động còn lại, mức chi: 1.000.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi, tặng quà cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*con thương binh, con liệt sĩ*) nhân ngày Thương binh liệt sĩ mức chi 500.000 đồng/người/suất.

10. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

a) Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô: Các chức danh được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác là lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên. Đối với những trường hợp khác do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô để phục vụ công tác chung thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính - Quản trị thừa lệnh cấp lệnh điều xe, cấp ứng nhiên liệu cho xe ô tô; đăng ký phòng nghỉ phục vụ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng đi công tác ngoài tỉnh; ký xác nhận giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi đi công tác.

c) Ngày cuối cùng của tháng, Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp cùng đội xe tổng hợp lệnh điều xe và quyết toán số xăng dầu đã cấp ứng để làm cơ sở thanh toán xăng dầu cho nhà cung cấp (*lái xe tổng hợp nhiên liệu ứng, sử dụng trong tháng, còn lại chưa sử dụng; đội trưởng đội xe kiểm tra ký và trình Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị ký xác nhận làm cơ sở thanh toán*).

d) Khi phát hiện xe ô tô bị hư hỏng, lái xe phải làm giấy đề nghị sửa chữa, có xác nhận của Đội trưởng đội xe, gửi Phòng Hành chính - Quản trị để kiểm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định. Sau khi Lãnh đạo Văn phòng đồng ý, Phòng Hành chính - Quản trị mới làm thủ tục sửa chữa và đề nghị thanh toán theo quy định.

11. Về mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản, trang thiết bị, vật tư

a) Tài sản được giao cho các phòng, ban, đơn vị và cá nhân quản lý, sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ sử dụng có hiệu quả. Khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản, trang thiết bị, vật tư để phục vụ công tác các phòng, bộ phận phải có giấy đề nghị mua sắm hoặc giấy báo hỏng đề nghị sửa chữa. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm kiểm tra, đề xuất xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Chỉ thực hiện việc mua sắm, sửa chữa sau khi có ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Văn phòng.

b) Giao Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, trang thiết bị theo đúng quy định hiện hành.

12. Quy định về tạm ứng, hoàn ứng và thanh toán các nhiệm vụ chi:

Công chức, viên chức và người lao động được tạm ứng kinh phí theo chế độ và định mức quy định, thể hiện trên giấy đề nghị tạm ứng. Kế toán xác định mức tạm ứng phù hợp, không vượt với dự kiến thanh toán. Việc hoàn ứng phải hoàn thành ngay khi thanh toán các nhiệm vụ đã thực hiện. Trường hợp giá trị thanh toán không đủ thu hồi tạm ứng, người tạm ứng có trách nhiệm hoàn ứng số tiền còn thiếu ngay khi nhận thanh toán lương tháng gần nhất.

Sau khi thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ có phát sinh nội dung cần thanh toán (*kể cả các nội dung không tạm ứng kinh phí*), người được giao thực hiện nhiệm vụ phải làm giấy đề nghị thanh toán kèm đầy đủ hồ sơ chứng từ gửi cho kế toán (*trong thời hạn 10 ngày kể từ khi hoàn thành xong nhiệm vụ*), quá thời hạn trên, Phòng Hành chính - Quản trị không xem xét giải quyết. Trường hợp khác do Lãnh đạo Văn phòng quyết định.

Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định và trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt thanh toán khi chứng từ đảm bảo đúng quy định. Trường hợp kiểm tra chứng từ chưa đủ điều kiện thanh toán, kế toán thông báo và chuyển trả lại cho công chức, viên chức và người lao động.

Điều 5. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm được áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác thì việc chi trả số tiền thu nhập tăng thêm còn lại trong năm được tính cho người có thời gian công tác đủ 9 tháng/năm trở lên; đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mới được tiếp nhận trong năm thì việc chi trả số tiền thu nhập tăng thêm căn cứ vào số tháng làm việc tại cơ quan.

2. Căn cứ để phân bổ thu nhập tăng thêm:

a) Phân bổ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo kết quả bình bầu, xếp loại thi đua cuối năm theo mức và hệ số như sau:

- Mức A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số 1,1
- Mức B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hệ số 1,0
- Mức C: Hoàn thành nhiệm vụ, hệ số 0,8
- Mức D: Không hoàn thành nhiệm vụ, hệ số 0,5.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức tại thời điểm tính thu nhập tăng thêm chưa có kết quả xếp loại cuối năm: Lấy theo mức xếp loại do cơ quan đề

xuất, trình cấp thẩm quyền làm cơ sở tính chi trả thu nhập tăng thêm trong năm. Sau khi có kết quả xếp loại chính thức thì sẽ chi bổ sung (*trường hợp kết quả xếp loại cao hơn*) hoặc khấu trừ (*trường hợp kết quả xếp loại thấp hơn*) vào thu nhập năm sau trong lần tạm chi thu nhập tăng thêm liền kề sau khi có kết quả xếp loại chính thức.

3. Thẩm quyền chi thu nhập tăng thêm

a) Trong năm, căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Chánh Văn phòng quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vào các dịp lễ, Tết. Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu đề xuất Chánh Văn phòng quyết định mức tạm chi thu nhập tăng thêm cho phù hợp.

b) Kết thúc năm, trên cơ sở xác định số kinh phí tiết kiệm trong năm, Chánh Văn phòng quyết định mức chi trả cụ thể thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn cơ quan.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quy chế được thông qua toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và ý kiến thống nhất của Công đoàn cơ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện có phát sinh khó khăn, vướng mắc thì kiến nghị Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Phòng Hành chính - Quản trị*) xem xét, quyết định đưa ra tập thể cơ quan lấy ý kiến để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.
