

Số: 03/QĐ-BDT

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH TUYÊN QUANG

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

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

Căn cứ 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;

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 các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi bổ sung một số điều của 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 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 chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ 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 đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND tỉnh về quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 01/8/2019 của HĐND tỉnh quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TTLT-BTC ngày 27/01/2014 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước ...;

Căn cứ Thông tư số 15/2022/TT-BTC ngày 04/3/2022 về quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế- xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi giai đoạn 2021-2030, giai đoạn I: từ năm 2021 đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 15/04/2022 của UBND tỉnh Tuyên Quang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc;

Căn cứ Văn bản số 03/CV-CD ngày 09/01/2023 của Ban Chấp hành công đoàn về việc tham gia ý kiến vào các dự thảo Quy chế của Ban Dân tộc;

Căn cứ vào kết quả thảo luận công khai tham gia ý kiến tại Hội nghị cán bộ công chức ngày 09/01/2023 vào dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Ban Dân tộc;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 01/QĐ-BDT ngày 25/01/2022 của Ban Dân tộc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và việc quản lý, tài sản công của Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang.

Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và công chức, người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước Tuyên Quang;
- Lãnh đạo Ban Dân tộc;
- Công chức, người lao động Ban Dân tộc;
- Lưu: VT, VP (Thanh 20b).

TRƯỞNG BAN

Ma Quang Hiếu

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA BAN DÂN TỘC
(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-BDT ngày 10/01/2023 của Ban Dân tộc)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính, quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu và việc quản lý, sử dụng kinh phí của Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo, công chức, người lao động hợp đồng tại Ban Dân tộc.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Việc quy định thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trên nguyên tắc nhằm đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, quản lý thống nhất các khoản khoán chi, không khoán chi để thực hiện chi tiết kiệm có hiệu quả.

2. Không vượt quá chính sách, chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Những nội dung chi khác không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động trong cơ quan.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai tới toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan. Bảo đảm công khai minh bạch trong chi tiêu nội bộ.

5. Các khoản chi (ngoài các hình thức khoán chi) phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

6. Quy chế này nhằm thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, định mức chi tiêu đảm bảo đúng quy định của Nhà nước, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ KHOẢN CHI VÀ THANH TOÁN

CÁC KHOẢN CHI

Điều 3. Quy định về nguyên tắc quản lý tài chính

1. Chủ tài khoản (Trưởng Ban) là người quyết định và ký phê duyệt các khoản chi theo đề xuất của Kế toán; tùy từng nội dung chi có thể ủy quyền cho Chủ tài khoản thứ hai của Ban ký phê duyệt các khoản chi. Người được ủy quyền (Chủ tài khoản thứ hai) phải báo cáo kết quả thực hiện với Trưởng Ban và chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định của mình theo sự phân công.

Kế toán chịu trách nhiệm về chuyên môn, tham mưu cho chủ tài khoản về quá trình sử dụng nguồn ngân sách Nhà nước ở cơ quan.

2. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Ban theo dõi tài chính của cơ quan. Trên cơ sở dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm, Văn phòng Ban phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan tham mưu cho lãnh đạo Ban xem xét quyết định giao dự toán ngân sách theo đúng quy định; đồng thời giúp lãnh đạo Ban kiểm soát, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nội dung chi đúng quy định.

Điều 4. Quy định về nguyên tắc xây dựng, lập dự toán, báo cáo và công khai kinh phí hàng năm

Trên cơ sở dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm, các phòng chuyên môn có liên quan xây dựng kế hoạch công tác và dự trù kinh phí chi tiết kèm theo gửi Văn phòng Ban tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ban xem xét ngay trong những tháng đầu tiên của năm công tác và giao kế toán hướng dẫn chi theo đúng quy định.

Kế toán có trách nhiệm tham mưu với Lãnh đạo Ban thực hiện phân khai nguồn kinh phí, triển khai kế hoạch tài chính, ngân sách trong năm công tác. Hàng quý, 6 tháng, 1 năm kế toán thực hiện chế độ báo cáo công khai tài chính theo quy định, báo cáo kinh phí tiết kiệm chi với lãnh đạo Văn phòng để đề xuất lãnh đạo Ban thực hiện tiết kiệm chi theo đúng quy định.

Điều 5. Chi tiền lương, tiền công cho cán bộ được thực hiện theo quy định của nhà nước

Phương thức chi trả: Chuyển vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan.

Thời gian thực hiện: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng (trừ các tháng phải đối chiếu kinh phí theo quý)

Điều 6. Quy định về quản lý chế độ thanh toán công tác phí và khoán công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí và Nghị quyết số 19/2017/NQ-

HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, cụ thể như sau :

1. Phụ cấp lưu trú

Điều kiện được hưởng: Công chức, người lao động được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên.

Mức phụ cấp lưu trú cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố: 200.000 đồng/ngày
- Đi công tác trong tỉnh: 150.000 đồng/ngày

Trường hợp công chức, người lao động được cử đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú được hưởng theo định mức quy định nêu trên.

2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế:

a) Thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 5, Thông tư số 40/2017/TT-BTC và điểm a khoản 1 điều 5 Nghị quyết 19/2017/NQ-HĐND

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí đi lại.

c) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao Trưởng Ban Dân tộc xem xét duyệt cho công chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

2.2. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Thực hiện theo đúng quy định tại khoản 2 điều 5 Nghị quyết số 19/2017/NQ ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang đối với công chức, người lao động thuộc đối tượng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được hỗ trợ xăng xe theo mức 0,04 lít xăng/km (Giá mua xăng thực tế theo thông báo)

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

Đối với công chức, người lao động được cử đi công tác, nếu phải nghỉ lại được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

3.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện trên địa bàn tỉnh, mức khoán 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các xã trên địa bàn tỉnh được hỗ trợ 100.000 đồng/ngày/người.

Hình thức thanh toán theo phương thức khoán được căn cứ trên giấy công lệnh của công chức, người lao động được cử đi công tác có đóng dấu của nơi đến công tác

3.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn thực tế:

a) 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 hoá đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại không thuộc các tỉnh, thành nêu trên được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Trường hợp công chức, người lao động đi công tác trên địa bàn tỉnh mà mức khoán tại khoản 3.1 Điều này không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế (có hoá đơn hợp pháp, hợp lệ) như sau:

- Nghỉ tại trung tâm các huyện mức thanh toán 200.000 đồng/ngày/người.

- Nghỉ tại các xã mức thanh toán 150.000 đồng/ngày/người.

c) 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).

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

đ) 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.

e) Trường hợp cán bộ 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 hoả, ô tô) từ 18h đến 24h 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; không thanh toán khoán 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.

Điều 7. Chi thanh toán tiền rửa xe ô tô khi đi công tác

Cán bộ, công chức được phân công phụ trách công tác lái xe phục vụ lãnh đạo, tự thực hiện rửa xe tại cơ quan. Căn cứ tình hình các chuyến đi công tác thực hiện thanh toán tiền rửa xe theo thực tế. Mức khoán tối đa trong tháng không quá 150.000đ/xe/tháng

Điều 8. Mức khoán công tác phí theo tháng:

Khoán thanh toán công tác phí theo tháng: Thực hiện theo điều 8 Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh, cụ thể:

- Đối với kế toán cơ quan: Do đặc thù công tác kế toán thường xuyên phải đi giao dịch tại Kho bạc, Ngân hàng theo quy định tại điều 8, Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh. Áp dụng mức khoán công tác phí theo mức: 300.000 đồng/người/tháng

- Đối với văn thư cơ quan thực hiện thanh toán khoán công tác phí theo tháng khi thực hiện giao dịch chuyển văn bản đến các cơ quan không phát hành, tiếp nhận văn bản trên hệ thống văn bản điện tử; văn bản mật. Điều kiện thực hiện khoán công tác phí quy định tại khoản 2 Điều 8, Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh: Phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng. Mức thanh toán mức khoán 300.000 đồng/người/tháng.

Cách thức thanh toán: Ngày cuối cùng của tháng công tác; văn thư cơ quan xác định có trên 10 ngày công tác lưu động/tháng thì gửi đề nghị thanh toán, kèm theo sổ có xác nhận gửi văn bản của nơi nhận văn bản giấy gửi lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, đề xuất lãnh đạo Ban xem xét quyết định, là căn cứ để kế toán thanh toán công tác phí theo hình thức khoán cho công chức vào tháng tiếp theo liền kề.

Các công chức nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5 quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 9. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán thực hiện theo đúng quy định tại Điều 10 Thông tư 40/2017/TT-BTC và Điều 9 Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND gồm:

Văn bản mời dự hội nghị, kế hoạch công tác; giấy đi đường ghi rõ nội dung chuyến đi công tác có đóng dấu của cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; hóa đơn, chứng từ theo quy định...

Trường hợp công chức phải thực hiện nhiệm vụ đi công tác khẩn, đột xuất không có kế hoạch, Chương trình công tác thì phải có giấy đề nghị đăng ký đi công tác trình Chánh Văn phòng và lãnh đạo Ban phê duyệt làm căn cứ thanh toán.

- Thời gian hoàn thành các thủ tục thanh toán: Công chức, người lao động đi công tác có trách nhiệm hoàn thiện chứng từ sau chuyến đi công tác hoặc ngay trong tháng được cử đi công tác và gửi ngay cho Kế toán ngay sau 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc của chuyến công tác. Kế toán hướng dẫn công chức, người lao động hoàn thiện chứng từ kiểm tra và trình lãnh đạo Văn phòng xem xét trình lãnh đạo Ban làm thủ tục thanh toán dứt điểm tiền công tác phí vào tháng tiếp theo công chức, người lao động đi công tác hoặc chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ chứng từ hợp lệ

Điều 10. Quy định về chế độ chi tiêu hội nghị

Thực hiện theo mục 2 Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Cụ thể:

1. Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị:

- Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn thành phố Tuyên Quang: Mức thuê không quá 4.000.000 đồng/ngày;

- Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn các huyện: Mức thuê không quá 2.500.000 đồng/ngày

- Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn các xã: Mức thuê không quá 1.500.000 đồng/ngày

- Đối với hội nghị tổ chức tại Trung tâm hội nghị tỉnh: Mức thuê hội trường lớn là 8.500.000 đồng/ngày; hội trường nhỏ là 3.500.000 đồng/ngày.

2. Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị

Tùy theo tính chất hội nghị, lãnh đạo Ban quyết định in ấn tài liệu cho đại biểu mời đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

3. Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước

- Mức hỗ trợ tiền ăn 150.000đ/người/ngày.

- Trường hợp đại biểu ở xa về dự hội nghị phải tập trung từ ngày hôm trước, lãnh đạo cơ quan quyết định hỗ trợ tiền ăn bằng 50 % theo mức quy định trên.

4. Chi bù tiền ăn: Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung theo mức tại khoản 3 Điều này không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 3, Điều này nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

Đối với các Hội nghị lớn của tỉnh, trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức quy định trên không đủ chi phí thì cơ quan tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng hội nghị và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cao hơn mức quy định trên nhưng tối đa không vượt quá 130% mức quy định trên.

5. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước

a. Trường hợp hội nghị không bố trí được phòng nghỉ thì các đại biểu được nhận tiền theo mức khoán tiền thuê phòng nghỉ quy định tại Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017.

b. Trường hợp cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị ký hợp đồng thuê phòng nghỉ tập trung, thanh toán phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế: Mức giá hợp đồng không được cao hơn mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND.

6. Chi hỗ trợ khách mời trong trường hợp đặc biệt:

Trường hợp đặc biệt khách đến tham dự hội nghị cần chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ do Thủ trưởng cơ quan chủ trì hội nghị quyết định mức chi theo đúng quy định tại điểm c khoản 5 Điều 11 Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh.

** Chứng từ thanh toán tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán cho các đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước là danh sách các đại biểu có chữ ký của người nhận tiền.*

7. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước

Tùy theo điều kiện kinh phí dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Lãnh đạo Ban xem xét quyết định trong trường hợp phải thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi ở đến nơi tổ chức hội nghị hoặc xem xét quyết định hỗ trợ thanh toán tiền đi và về cho đại biểu theo tiền vé xe đi thực tế hoặc hỗ trợ tiền xăng xe cho các đại biểu tự túc phương tiện bằng phương tiện công cộng thực

hiện theo đúng quy định tại Điểm a, Mục 1 Điều 5 Phần II Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

8. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/người/ngày

9. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng cho giảng viên: Theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh và quy định của Bộ Tài chính.

10. Các khoản chi khác phục vụ cho hội nghị, tập huấn thực hiện theo quy định tại Nghị quyết và Thông tư:

Căn cứ 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 đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND tỉnh về quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TTLT-BTC ngày 27/01/2014 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước ...;

Căn cứ Thông tư số 15/2022/TT-BTC ngày 04/3/2022 về quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế- xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi giai đoạn 2021-2030, giai đoạn I: từ năm 2021 đến năm 2025;

11. Thủ tục tạm ứng và thanh toán

- Căn cứ Kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn được duyệt, Kế toán thực hiện rút tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn. Lãnh đạo Ban quyết định cho người đại diện được cử đi tổ chức Hội nghị, Hội thảo, tập huấn được tạm ứng mức kinh phí để tổ chức thực hiện. Công chức thực hiện tạm ứng kinh phí phải hoàn thiện thủ tục và nộp trả tiền đã tạm ứng kinh phí ngay sau đợt công tác, hội nghị

- Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, bộ phận chủ trì phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng.

Điều 11. Sử dụng điện thoại bàn, văn phòng phẩm, xăng xe ô tô, điện sáng, nước sinh hoạt, dụng cụ vật tư khác

1. Sử dụng điện thoại và xăng xe ô tô

Căn cứ điều kiện thực tế của Ban, trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả, chống lãng phí thực hiện thanh toán điện thoại cố định và xăng xe ô tô theo thực tế nhưng không vượt mức khoán sau:

a) Thanh toán tiền điện thoại:

** Thanh toán tiền điện thoại cố định tại các phòng làm việc của cơ quan theo thực tế hóa đơn thanh toán nhưng mức thanh toán tối đa cho mỗi phòng không vượt quá định mức sau:*

- Phòng làm việc của các đồng chí: Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban; Chánh, Phó Chánh Văn phòng mức thanh toán tối đa không quá 100.000 đồng/phòng/tháng.

- Phòng Kế toán, Phòng Văn thư mức tối đa không quá 100.000 đồng/phòng/tháng.

- Đối với các phòng còn lại: Mức thanh toán không quá 50.000 đồng/người/tháng

** Chi hỗ trợ cước phí điện thoại di động cho Trưởng Ban theo định mức quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001: Hàng tháng, hỗ trợ cước phí liên lạc điện thoại cho Trưởng Ban là 350.000 đồng/tháng.*

b) Thanh toán xăng xe ô tô theo định mức:

Xe 22 A- 00079 và xe 22A-00255 theo định mức cấp xăng 100 km x 20 lít xăng.

2. Chi tiền điện thắp sáng và nước uống, nước sinh hoạt:

Công chức và người lao động phải nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng điện, nước tại cơ quan.

- **Đối với việc sử dụng điện :** Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài chính- Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

Công chức và người lao động phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng điện, khi sử dụng phải có ý thức tiết kiệm, hợp lý. Ra khỏi phòng làm việc khi không còn người phải tắt các thiết bị điện. Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25°C trở lên. Tắt điều hoà trước khi rời phòng làm việc trước 30 phút.

- **Đối với việc sử dụng nước sinh hoạt:** Công chức và người lao động phải nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng nước. Chỉ sử dụng nước khi thật sự cần thiết, sử dụng phải có ý thức tiết kiệm, hợp lý.

Văn phòng thường xuyên kiểm tra nhắc nhở các phòng trong việc tiết kiệm sử dụng điện, nước ở cơ quan. Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện, nước được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

Việc thanh toán tiền điện, nước, căn cứ vào mức sử dụng thực tế theo hoá đơn, chứng từ của chi nhánh điện và công ty cấp nước.

- Đối với chè và nước uống trong giờ làm việc

Chè nước uống trong giờ làm việc của Ban lãnh đạo, Phòng họp chi theo thực tế.

Chè uống nước và tiếp khách tại các phòng, mỗi phòng được cấp phát theo nhu cầu thực tế nhưng tối đa không quá 02 kg chè/tháng/phòng. Đối với các phòng không có nhu cầu sử dụng chè thông thường được cấp phát chè khác nhưng mức chi mua chè không quá 100.000 đồng/người/tháng.

3. Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm: Công chức, người lao động được cấp phát văn phòng phẩm để phục vụ nhiệm vụ được giao, cụ thể:

Giấy in, ghim kẹp, ghim cài, dập ghim, bút, sổ... được sử dụng theo thực tế. Các công chức, người lao động khi nhận phải ký vào sổ giao nhận. Để tiết kiệm giấy in, thực hiện việc góp ý kiến trên văn bản dự thảo được gửi qua đường truyền internet (trừ trường hợp văn bản mật).

Khi có nhu cầu mua sắm, sử dụng, sửa chữa, thay thế vật tư văn phòng phẩm khác (ngoài văn phòng phẩm thông thường như: Giấy in, ghim kẹp, ghim cài, dập ghim, bút, sổ) Công chức, người lao động phải có giấy đề xuất gửi Chánh Văn phòng kiểm tra rồi trình lãnh đạo Ban phê duyệt và lập phiếu xuất kho theo quy định.

Điều 12. Quy định về chế độ chi tiếp khách trong nước

Theo quy định tại Nghị quyết 03/2019/NQ-HĐND ngày 01/8/2019 của HĐND tỉnh

1. Chi giải khát

Chi giải khát, mức chi 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2. Chi mời cơm

Thực hiện theo đúng quy định tại mục 3 Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND của HĐND tỉnh) cụ thể:

2.1. Đối tượng khách được mời cơm

- Đoàn khách có các đồng chí là Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và các chức danh tương đương trở lên, các chuyên viên thuộc các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương;

- Đoàn khách có các đồng chí là Giám đốc, Phó Giám đốc các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các chức danh tương đương trở lên thuộc các tỉnh bạn đến thăm và làm việc;

- Đoàn khách là các cán bộ lão thành trong ngành được mời đến dự các ngày truyền thống của ngành; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn khách là các Hội Phật giáo, Hội Thiên chúa giáo hoặc các gia đình thương binh, liệt sỹ được đơn vị đỡ đầu chăm sóc;

- Trường hợp đặc biệt, các đoàn khách đến làm việc không thuộc thành phần quy định trên, nếu cần phải tiếp do Trưởng Ban Dân tộc quyết định.

2.2. Người dự tiếp khách

Căn cứ đối tượng được mời cơm, thủ trưởng cơ quan, đơn vị bố trí những người có trách nhiệm tham gia đón, tiếp khách.

2.3. Mức chi mời cơm tiếp khách

- Đối với khách mời do các đồng chí có chức danh quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 13 Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 01/8/2019 của HĐND tỉnh tiếp: Mức chi tiếp khách 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

- Đối với khách mời do các đồng chí có chức danh quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 13 Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 01/8/2019 của HĐND tỉnh tiếp: Mức chi tiếp khách 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Công chức, người lao động Văn phòng được giao nhiệm vụ đặt cơm tiếp khách có trách nhiệm hoàn thiện các chứng từ trong tháng, tổng hợp chuyển chứng từ cho kế toán rà soát, kiểm tra trình Chánh Văn phòng kiểm tra đề trình lãnh đạo Ban thực hiện việc thanh toán theo quy định.

Điều 13. Mức chi tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh, chi tổ chức các hội nghị hội thảo quốc tế tại tỉnh

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 01/8/2019 của HĐND tỉnh quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Điều 14. Nghỉ phép hàng năm

- Thời điểm ban hành quy chế này áp dụng Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức.

- Hàng năm cán bộ, công chức, người lao động xây dựng kế hoạch nghỉ phép để lãnh đạo cơ quan bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho người lao động nghỉ phép theo quy định của nhà nước và thời gian nghỉ của năm được tính đến hết quý I của năm sau.

- Công chức, người lao động trong cơ quan nếu đã được lãnh đạo cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền vé ô tô, vé tàu lượt đi, về (không áp dụng cho phương tiện máy bay) và chỉ thanh toán 1 lần/năm (đi thăm bố, mẹ, vợ, chồng và con đang sinh sống và làm việc) chứng từ thanh toán gồm: Đơn xin nghỉ phép có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan và của nơi đến nghỉ phép; vé xe, vé tàu (nếu có) hoặc bảng kê khai luồng đường.

Điều 15. Thanh toán tiền làm thêm giờ

- Trường hợp phải làm thêm giờ do yêu cầu cần thiết phải triển khai công việc để thực hiện nhiệm vụ, các Chuyên viên có trách nhiệm viết phiếu đề xuất làm thêm giờ gửi Trưởng phòng. Trưởng phòng và lãnh đạo văn phòng xem xét việc đề xuất làm thêm của chuyên viên; nếu thấy thực sự cần thiết thì trực tiếp đề xuất với lãnh đạo Ban quyết định và gửi cho Chánh Văn phòng một bản để theo dõi làm thêm giờ (giấy đề xuất làm thêm giờ có xác nhận của trưởng phòng chuyên môn, lãnh đạo văn phòng, lãnh đạo ban, bảng chấm công làm thêm giờ) là căn cứ để kế toán thanh toán.

- Trong trường hợp đột xuất không kịp làm giấy đề xuất các chuyên viên phải có trách nhiệm báo cáo trực tiếp hoặc qua điện thoại với Trưởng phòng và chánh văn phòng các Trưởng phòng báo cáo với lãnh đạo Ban (*đồng chí lãnh đạo trực tiếp phụ trách lĩnh vực công việc đang triển khai có yêu cầu phải hoàn thành*) và thông báo Chánh Văn phòng trước khi tiến hành công việc và trình duyệt giấy đề nghị ngay ngày hôm sau hoặc ngày làm việc đầu tuần. Các Trưởng phòng phải kiểm tra theo dõi việc làm thêm giờ của các chuyên viên thuộc thẩm quyền quản lý (đối với những công việc chuyên môn đã được phân công hoặc theo chức năng, nhiệm vụ phải thực hiện thì chuyên viên, người lao động trong cơ quan phải tự sắp xếp thời gian để thực hiện)

- Thời giờ làm thêm giờ theo quy định của Luật Lao động không quá: 12 giờ/người/ngày, 30 giờ/người/tháng và 200 giờ/người/năm.

- Chế độ trả lương làm thêm giờ: Mức lương làm thêm giờ được chi trả theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Hàng tháng Chuyên viên tổng hợp số giờ làm thêm của mình theo mẫu giấy đề xuất, bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận của Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Ban gửi Kế toán thanh toán theo quy định.

Điều 16. Chế độ thanh toán thực hiện một số nhiệm vụ đặc thù

- Chi hỗ trợ cho cán bộ là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của Ban Dân tộc, hình thức hỗ trợ theo tháng, mức hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết số 09/2013/NQ-HĐND ngày 17/7/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Chi cho công chức, người lao động Ban Dân tộc viết tin, bài được lãnh đạo đồng ý cho đăng. Mức hỗ trợ theo quy chế quản lý Trang thông tin điện tử của Ban.

Điều 17. Chi hỗ trợ công chức được cơ quan cử tham gia học các lớp bồi dưỡng:

Công chức được cơ quan cử tham gia học tập các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ... được cơ quan hỗ trợ tiền tài liệu học tập, mức hỗ trợ thực tế theo thông báo của cơ sở đào tạo hoặc xem xét hỗ trợ học phí.

Các trường hợp chi hỗ trợ căn cứ vào tình hình tài chính thực tế của cơ quan Trưởng ban quyết định thực hiện mức chi hỗ trợ.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ KHOẢN CHI VÀ THANH TOÁN

CÁC KHOẢN CHI

Điều 18: Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết

Căn cứ vào nguồn kinh phí của cơ quan, văn phòng ban đề xuất Trưởng Ban Dân tộc quyết định chi hỗ trợ cho công chức, người lao động trong cơ quan và người lao động hợp đồng với cơ quan trong các ngày lễ, tết cụ thể:

- Tết dương lịch: Từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng
- Tết âm lịch: Từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng
- Ngày giỗ tổ Hùng Vương: 500.000 đồng
- Ngày thành lập Ngành: Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng
- Ngày Quốc khánh: Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng
- Ngày Gia đình Việt Nam: Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng
- Ngày quốc tế Phụ nữ 8/3: Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng
- Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng
- Chi cho con em CC NLD ngày: Tết thiếu nhi 1/6; tết Trung thu (rằm trung thu): Mức chi: 200.000 đồng/cháu/ngày lễ

* Chi tổ chức liên hoan gặp mặt công chức, người lao động trong các ngày lễ, tết: Mức tối đa 200.000 đồng/suất

* Hỗ trợ trực tết Dương lịch, tết Nguyên đán, các ngày lễ khác trong năm (nếu có): Cán bộ, công chức và các đối tượng thực hiện chế độ hợp đồng lao động với cơ quan được phân công trực cơ quan vào các ngày lễ, tết như trên được hỗ trợ theo mức 200.000 đồng/người/đợt

*Hỗ trợ Đồng chí hợp đồng bảo vệ cơ quan ngày lễ tết từ 500.000 đến 1.000.000 đồng

Điều 19. Chi hỗ trợ học tập kinh nghiệm, tham quan, nghỉ mát, du xuân

Tổ chức học tập kinh nghiệm, tham quan, nghỉ mát, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức. Căn cứ tình hình tài chính của cơ quan, Trưởng Ban Dân tộc xem xét quyết định chi hoặc không chi hỗ trợ tiền thuê phương tiện, tiền nghỉ hoặc các chi phí khác....

Tổ chức cho cán bộ, công chức, người lao động đi học tập trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn nghiệp vụ Quản lý nhà nước ở các tỉnh bạn:

Chi tiền thuê xe ô tô theo định mức của Sở Tài chính.

Tiền công tác phí, tiền ngủ chi như tại Điều 6 của Quy chế này.

Điều 20. Chi hỗ trợ khác

1. Chi thăm hỏi ốm đau, nằm viện:

Kinh phí được thực hiện trong kinh phí hoạt động công đoàn hằng năm. Định mức, nội dung chi theo quy chế chi tiêu công đoàn cụ thể: Công chức, bố, mẹ, vợ, chồng, con của công chức ốm điều trị nội trú tại bệnh viện mức chi là 400.000 đồng/lần/năm. Trong trường hợp bệnh nặng cần phải phẫu thuật cơ quan hỗ trợ, thăm hỏi mức chi 1.000.000 đồng/lần/năm, trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Ban quyết định.

2. Chi đám hiếu:

- Chi đám hiếu bố, mẹ, vợ, chồng, con công chức, người lao động làm việc trong cơ quan; nguyên công chức, người lao động Ban Dân tộc đã nghỉ hưu từ trần, chi phúng viếng một bức trướng (hoặc vòng hoa) từ 500.000 đến 2.500.000 đồng và tiền mặt 500.000 đồng/01 người.

- Chi đám hiếu cán bộ, công chức, bố, mẹ, con cán bộ, công chức ngoài cơ quan: Chi phúng viếng một bức trướng (hoặc vòng hoa) từ 500.000 đồng đến 2.500.000 và tiền mặt là 300.000 đồng (trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Ban quyết định mức chi phúng viếng không quá 3.000.000 đồng).

3. Chi thăm hỏi, hỗ trợ công chức, người lao động khi nghỉ hưu, khi chuyển công tác và nghỉ việc;

- Chi liên hoan chia tay công chức, người lao động chuyển công tác và công chức, người lao động nghỉ hưu: Mức tối đa 200.000 đồng/suất

- Công chức, người lao động trong cơ quan khi về nghỉ hưu được hỗ trợ bằng tiền mặt không quá: 3.000.000 đồng/người

- Chi thăm hỏi, chúc Tết Nguyên đán cán bộ lãnh đạo đã nghỉ hưu, nghỉ việc: Từ 1.000.000 đồng/người đến 2.000.000 đồng/người

- Chi hỗ trợ công chức, người lao động chuyển công tác, nghỉ việc: Công chức, người lao động: 1.000.000 đồng; Lãnh đạo Ban: 3.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ thăm hỏi cán bộ hợp đồng bảo vệ trong cơ quan ngày tết từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng

4. Chi hỗ trợ tổ chức công đoàn cơ sở, chi hỗ trợ công tác Đảng của Chi bộ

Tùy vào tính chất, nội dung của từng hoạt động cụ thể, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, Chi bộ có văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí để hoạt động. Căn cứ vào khả năng tài chính của Ban, lãnh đạo văn phòng báo cáo, đề xuất lãnh đạo Ban quyết định về mức chi hỗ trợ cho tổ chức công đoàn và chi bộ theo quy định

Điều 21. Chi khen thưởng

1. Chi khen thưởng cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan:

Hàng tháng căn cứ trên kết quả bình xét thi đua, khen thưởng đối với công chức, người lao động của các phòng thuộc Ban theo quy định tại Quyết định số 86/QĐ-BDT ngày 05/12/2020 của Ban Dân tộc và điều kiện kinh phí tiết kiệm được cơ quan trích kinh phí từ nguồn kinh phí tiết kiệm để chi với mức khen thưởng như sau:

- Loại A: (Công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ) 300.000đ/người/tháng.

- Loại B: (Công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ phép) 200.000đ/người/tháng.

Công chức, người lao động nghỉ phép thì được hưởng công B trong tháng nghỉ phép. Nếu nghỉ phép thành nhiều đợt trong năm thì hưởng công B ngay trong đợt nghỉ phép đầu tiên, các đợt nghỉ phép tiếp theo nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác được giao sẽ được xét đạt loại A.

Cán bộ, công chức đi học được xét công A-B phải có kết quả xác nhận của trường đạt từ khá trở lên.

Trong dịp cuối năm, công chức, người lao động các phòng có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và tham gia các phong trào thi đua do

cấp trên phát động sẽ được Trưởng Ban thưởng giấy khen và mức tiền thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Chi khen thưởng thi đua: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐCP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 22. Sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên còn lại trong năm sau khi tiết kiệm được, chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm

Quy trình và đối tượng xét hỗ trợ tăng thu nhập thực hiện theo Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV 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. Cụ thể: Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, sau khi thống nhất với BCH Công đoàn hàng quý Trưởng Ban Dân tộc quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc); không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng, bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả do Chủ tài khoản quyết định.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 23. Chế độ thanh toán, công khai, giám sát tài chính nội bộ

- Cán bộ, công chức được cử đi công tác hoàn thiện ngay các chứng từ của chuyến đi công tác, các đồng chí lái xe nộp chứng từ xăng và giấy đi đường sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác chuyển đến kế toán để kiểm tra. Kế toán có trách nhiệm xem xét, kiểm tra chứng từ do các chuyên viên, lái xe giao nộp. Nếu chứng từ không đúng hoặc chưa đủ theo quy định thì yêu cầu người giao nộp chứng từ hoàn thiện lại trước khi trình lãnh đạo Văn phòng để kiểm tra, trình lãnh đạo Ban duyệt chi.

- Hàng tháng, Kế toán cập nhật chứng từ và thanh toán kịp thời các khoản chi ngay trong tháng, báo cáo lãnh đạo Văn phòng để trình lãnh đạo Ban; trường hợp đặc biệt phải chuyển chứng từ sang tháng sau thanh toán phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng để xin ý kiến lãnh đạo Ban.

- Hàng tháng, Kế toán thực hiện chế độ báo cáo tài chính với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Ban; thực hiện đánh giá, báo cáo nguồn kinh phí tiết kiệm chi hàng quý, 6 tháng, 1 năm với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Ban; báo cáo công khai tài chính hàng quý, hàng năm với lãnh đạo Văn phòng để báo cáo lãnh đạo Ban công khai cho công chức, người lao động cơ quan theo quy định và báo cáo các cơ quan chức năng theo quy định.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến đến toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan. Lãnh đạo Ban và các phòng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế. Trường hợp vi phạm sẽ xử lý theo quy định.

3. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Trong quá trình tổ chức thực hiện thấy có vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị phản ánh, đóng góp bổ sung gửi Chánh Văn phòng để báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

