

Căn cứ Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 12/12/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc giao dự toán ngân sách tỉnh Thái Nguyên năm 2023;

Căn cứ ý kiến của cán bộ công chức, người lao động cơ quan và kết luận Hội nghị toàn thể cán bộ công chức, người lao động cơ quan ngày 28/7/2023;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ 01/8/2023 và thay thế Quyết định số 92/ QĐ - BDT ngày 15/2/2023 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (Thực hiện);
- Chi ủy (B/c);
- Các đ/c Lãnh đạo Ban;
- BCH công đoàn (Phối hợp);
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Phan Đức Cường

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA BAN DÂN TỘC TỈNH THÁI NGUYÊN
(Ban hành theo kèm Quyết định số: 896 /QĐ- BDT ngày 01 / 8 /2023
của Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên)

PHẦN I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính trong cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 2. Nguyên tắc

- Thực hiện nghiêm chỉnh Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật phòng chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Ngành trung ương, của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh về tiết kiệm chi tiêu ngân sách, quỹ công.
- Đảm bảo sử dụng kinh phí, quản lý khai thác các tài sản cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, phục vụ tốt nhiệm vụ chuyên môn, cải cách thủ tục hành chính nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.
- Sử dụng kinh phí chi hành chính phải đảm bảo các nguyên tắc sau:
 - + Đối với các khoản chi có định mức của Nhà nước, của tỉnh phải thực hiện chi theo tiêu chuẩn, định mức đã ban hành.
 - + Đối với những khoản chi chưa có định mức phải hết sức tiết kiệm và thực hiện theo quy định cụ thể của Quy chế này.
- Việc chi trả tiền lương và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và thành tích công tác của từng cán bộ công chức và căn cứ vào số tiết kiệm được trong năm.

Điều 3. Nguồn kinh phí

1. Nguồn tài chính của đơn vị

- a. Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và không thường xuyên của đơn vị.
- b. Nguồn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị

2.1. Nguồn kinh phí giao quyền tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hàng năm trên cơ sở biên chế được cấp có thẩm quyền giao và định mức phân bổ ngân sách nhà nước tính trên biên chế, các khoản chi hoạt động nghiệp vụ đặc thù theo chế độ quy định.

2.2. Nguồn kinh phí không giao quyền tự chủ

- Kinh phí không tự chủ được giao thực hiện công tác chuyên môn và các công tác khác.

- Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia phát triển KTXH vùng đồng bào DTTS.

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng kinh phí quy định tại Điều này thực hiện theo các quy định hiện hành.

PHẦN II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Chi tiền công tác phí

Quy định về chi tiền công tác phí theo các nội dung sau:

4.1 Công tác phí khoán

a. Mức thanh toán: Mức khoán là 400.000đ/người/tháng (áp dụng đối với cán bộ công chức)

b. Điều kiện thanh toán

Cán bộ, công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng. Hàng tháng các phòng lập danh sách cán bộ công chức đủ điều kiện thanh toán có xác nhận của lãnh đạo đơn vị làm cơ sở thanh toán.

Không thanh toán công tác phí khoán đối với các trường hợp cán bộ công chức nghỉ việc, nghỉ phép, nghỉ ốm trên 10 ngày trở lên, học tập trung trên 10 ngày trở lên hoặc đi công tác thanh toán công tác phí theo công lệnh trong tháng từ 05 ngày trở lên.

Trong tháng, cán bộ công chức đi công tác theo giấy công lệnh không quá 04 ngày/ tháng thì thanh toán công tác phí theo dấu công lệnh và công tác phí khoán. Trường hợp đi công tác từ 5 ngày trở lên thì không thanh toán công tác phí khoán mà thanh toán theo số ngày thực tế đi công tác nhưng không quá 10 ngày/tháng.

4.2. Phụ cấp lưu trú

a. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ công chức cơ quan (đi công tác trong và ngoài tỉnh)
- Lao động Hợp đồng (đi công tác trong và ngoài tỉnh)

b. Mức thanh toán

- Mức: 200.000 đ/ngày/người (Đi công tác ngoài tỉnh ngủ qua đêm)
- Mức 150.000 đ/ngày/người, áp dụng đối với các hình thức sau:
 - + Đi công tác ngoài tỉnh về ngay trong ngày.

+ Đi công tác nội tỉnh (cự ly từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên hoặc cự ly 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).

c. Điều kiện thanh toán phụ cấp lưu trú; thanh toán tiền thuê phòng ngủ ngoài tỉnh gồm đầy đủ các loại sau:

- Công văn triệu tập, giấy mời hoặc quyết định cử đi công tác.

- Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan hoặc Chánh Văn phòng, xác nhận của Trưởng hoặc phó phòng quản lý trực tiếp cử cán bộ đi công tác; xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

- Hóa đơn thuê phòng nghỉ (nếu không thanh toán theo hình thức khoán)

Những trường hợp được cử đi dự hội nghị, hội thảo, tập huấn của Trung ương và các ngành khác tổ chức đã được đài thọ tiền ăn, tiền ngủ thì cơ quan không thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ trong thời gian tổ chức hội nghị, tập huấn,...

Thủ tục, chứng từ thanh toán công chức, người lao động chuyển cho kế toán vào 05 ngày cuối của tháng. (Riêng trường hợp các đoàn thanh tra, thanh toán khi kết thúc đoàn), không thanh toán công tác phí đối với các trường hợp thanh toán không đúng thời gian quy định (Các trường hợp đặc biệt phải có giải trình bằng văn bản được thủ trưởng cơ quan phê duyệt).

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

a. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ công chức cơ quan
- Lái xe

b. Hình thức thanh toán

- * Thanh toán theo hình thức khoán:

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

b) Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 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, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

* Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) 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:

- Đối với các 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 một người/1 phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với các 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 một người/1 phòng.

- Đối với 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.

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);

đ) 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;

e) 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.

* 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 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 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.

4.4. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, tiền tự túc phương tiện đi công tác

Thực hiện theo Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Đối tượng: Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và theo đúng quy định hiện hành.

- Với phương tiện ô tô:

Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo bố trí đủ xe phục vụ lãnh đạo Ban.

Đối với cán bộ, công chức, không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu 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, địa phương còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 2.000đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

Điều 5. Chi làm thêm giờ

5.1. Nguyên tắc

Tiền làm thêm giờ chỉ được thanh toán khi lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo phòng giao nhiệm vụ và công việc có tính cấp bách khẩn trương. Mức chi thanh toán theo quy định hiện hành, không vượt quá số giờ quy định của Nhà nước.

5.2. Thủ tục thanh toán

- Giấy báo làm thêm giờ, yêu cầu phục vụ đối với công việc hành chính có liên quan đến phòng họp, con dấu, máy phô tô...(nếu có) gửi Văn phòng. Làm thêm trong ngày làm việc, gửi giấy báo trong giờ hành chính cùng ngày; làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ gửi giấy báo chậm nhất cuối giờ làm việc ngày hôm trước; trường hợp đột xuất báo trực tiếp cho Chánh Văn phòng. Phòng nào không có lịch đăng ký báo trước thì không được thanh toán.

- Bảng chấm công làm thêm giờ.

- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

(Mẫu biểu theo TT 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

Điều 6. Chi cho công tác cải cách hành chính nhà nước

- Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, áp dụng mức chi quy định tại Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

- Điều kiện thanh toán:

+ Các chứng từ theo quy định của công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 7. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức

- Thực hiện theo thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 20/7/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên. Cụ thể:

- Cán bộ công chức được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng (Lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng, an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức

quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế; tiếng dân tộc), trong thời gian học tập trung tại cơ sở đào tạo được thanh toán các nội dung sau:

+ Tài liệu, giáo trình phục vụ học tập bắt buộc (theo Hóa đơn hoặc Phiếu thu).

+ Tiền thuê phòng nghỉ trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo theo chế độ công tác phí được quy định tại Điều 4, mục 4.3 của quy chế này (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ)

+ Được thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập một lượt đi và về; ngày nghỉ lễ, tết nguyên đán (theo cước phí vận tải hành khách thông thường).

+ Được hỗ trợ một phần theo mức thu của cơ sở đào tạo (Chủ tài khoản quyết định mức hỗ trợ theo từng khoá học và thực tế kinh phí của cơ quan).

Điều 8. Chi về nước uống, tiền chè, văn phòng phẩm

**** Chi tiền chè, nước, bánh kẹo tiếp khách***

- Chè, nước, bánh kẹo tiếp khách của lãnh đạo Ban và của cơ quan do Văn phòng mua và quyết toán.

**** Mua sắm văn phòng phẩm***

- Khoán tiền văn phòng phẩm (Bút bi, giấy viết) mức 50.000đ/người/quý (lái xe cấp bằng ½).

Các mức trên thực hiện cấp bằng chuyên khoản. Cá nhân phải tự mua sắm văn phòng phẩm trên đảm bảo đủ điều kiện làm việc và công tác.

- Các dụng cụ văn phòng phẩm khác: Các phòng lập dự trù từ đầu tháng (từ ngày 01 đến 05 hàng tháng) gửi Văn phòng tổng hợp, đề nghị Chánh Văn phòng xem xét, cấp duyệt.

- Riêng về giấy in và mực in các phòng tự quản lý trên cơ sở sử dụng hết sức tiết kiệm, khi lĩnh mực in nhận hộp mới phải trả lại hộp cũ cho Văn phòng quản lý, thực hiện bơm mực máy in, khi còn tận dụng được thì không mua mới.

- Việc photo văn bản phải do người chuyên trách của Văn phòng đảm nhận, không sử dụng máy photo vào sao chụp tài liệu riêng, khi sao in nhiều bản (trên 100 tờ) phải do Chánh văn phòng duyệt. Việc sao in văn bản phải thực hiện phô tô 2 mặt, giấy in và photo đảm bảo chất lượng.

Điều 9. Chi mua tài liệu chuyên môn và điện thoại cơ quan

9.1 Chi mua tài liệu chuyên môn

Các phòng lập dự trù chi tiết tài liệu cần mua, đề nghị lãnh đạo Ban duyệt, chuyên Văn phòng trực tiếp mua và giao cho phòng sử dụng. Trường hợp tài liệu

bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, hội thảo thì do người trực tiếp dự tập huấn, hội thảo mua và làm thủ tục thanh toán theo quy định.

9.2 Chi tiền điện thoại cơ quan

Các phòng sử dụng điện thoại phải thật sự tiết kiệm, chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan, tuyệt đối không dùng cho mục đích cá nhân.

- Định mức sử dụng điện thoại đối với Lãnh đạo Ban theo quyết định 17/VBHN ngày 04/3/2014 của Bộ Tài Chính

+ Điện thoại cố định tại nhà riêng Trưởng ban là 100.000đồng/tháng.

+ Điện thoại di động của Trưởng ban là 250.000đồng/tháng.

+ Điện thoại cố định các phòng: Trưởng ban, Phó trưởng ban, số máy Phòng văn thư, số máy Chánh Văn phòng thanh toán khi có hoá đơn của Bưu điện.

+ Chi tiền phí dịch vụ ký số của lãnh đạo ban (nếu đăng ký sử dụng dịch vụ): Phí dịch vụ ký số của Lãnh đạo ban thanh toán khi có hoá đơn của Bưu điện, theo định mức: Trưởng ban: 150.000đ/tháng; Phó trưởng ban: 120.000đ/tháng.

Điều 10. Chi tiền tiếp khách, chi Hội nghị

10.1. Chi tiếp khách

- Chi tiếp khách phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban, do các phòng hoặc bộ phận tương đương chịu trách nhiệm thực hiện, trên tinh thần tiết kiệm thực hiện theo Thông tư số: 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính. Mức chi mời cơm đối với khách trong nước đến làm việc theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/1 suất.

- Đối tượng chi mời cơm:

+ Đoàn Cán bộ lão thành Cách mạng.

+ Đoàn Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

+ Đoàn khách cơ sở là đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

+ Đoàn khách già làng, trưởng bản.

+ Các đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ.

+ Các Bộ, ngành TW và các Vụ thuộc Ủy ban dân tộc

+ Các đoàn của tỉnh bạn đến thăm và làm việc tại Thái Nguyên.

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư để mở rộng và thu hút các dự án đầu tư.

+ Các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc với địa phương để triển khai thực hiện dự án tài trợ, viện trợ.

+ Trường hợp khác do Trưởng Ban quyết định.

10.2. Chi Hội nghị

- Chi Hội nghị thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Điều 11. Chi hành chính phục vụ khác

Tổ chức thăm và chúc mừng kỷ niệm các ngày lễ, kỷ niệm do các cơ quan, ban, ngành tổ chức, mức chi không quá 1.000.000đ/đơn vị (Hoa và quà bằng tiền). Trường hợp riêng biệt khác do lãnh đạo Ban quyết định, nhưng không vượt quá 2.000.000 đ/đơn vị (Hoa và quà bằng tiền)

Chi tiền điện, nước sinh hoạt hàng tháng theo thực tế phát sinh, thanh toán khi có thông báo hoặc hoá đơn của nhà cung cấp.

Điều 12. Thủ tục thanh quyết toán xăng xe ô tô gồm

+ Kế hoạch công tác.

+ Hoặc: Giấy mời/ giấy triệu tập.

+ Hoặc: Quyết định cử đi công tác.

+ Lệnh điều xe: Do Văn phòng ghi khi Lãnh đạo đi công tác cách trụ sở cơ quan 5 km trở lên; Đối với trường hợp công tác ngoại tỉnh phải có dấu xác nhận của nơi đến công tác, của người sử dụng xe (VP theo dõi chốt chỉ số công tơ mét số km đi thực tế lúc xe đi về trừ đi chỉ số công tơ mét lúc xe bắt đầu chạy)

+ Bảng tổng hợp xăng xe của Lái xe có xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng.

+ Giấy đề nghị thanh toán của Lái xe có xác nhận của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban.

+ Hoá đơn giá trị gia tăng.

Định mức xăng xe ô tô cấp theo lệnh điều xe 18lít/100km. Định mức thay dầu khi xe hoạt động được 5.000km hoặc 6 tháng (Chi tiền xăng, dầu xe ô tô: Thực hiện quản lý theo bảng tổng hợp xăng xe và đối chiếu với đồng hồ xe chạy thực tế trong kỳ). Trường hợp đặc biệt đề xuất thay dầu trình lãnh đạo duyệt.

Kế toán tính toán số lượng xăng tiêu thụ trong kỳ của xe, qua Chánh Văn phòng kiểm tra trình lãnh đạo ban xem xét phê duyệt. Thời gian thanh toán xăng, dầu 01 tháng của lái xe với Văn phòng được quy định chậm nhất ngày 25 của tháng sau (trừ trường hợp lái xe đi công tác vắng đột xuất thực hiện ngay khi đi công tác về). Quá thời hạn trên, Văn phòng ngừng thanh toán.

Chi tiền khoán rửa xe bình quân cho xe ô tô cơ quan là 200.000đ/tháng thanh toán bằng chuyển khoản cho lái xe. Lái xe có trách nhiệm giữ xe luôn sạch sẽ đảm bảo phục vụ công tác.

Điều 13. Chi bổ sung thu nhập

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được theo quy định hiện hành và hiệu quả, kết quả công tác của từng cán bộ công chức để chi trả thu nhập tăng thêm. Quy định về chi thu nhập tăng thêm cụ thể như sau:

13.1. Đối tượng được tính thu nhập tăng thêm

Cán bộ công chức đạt tiêu chuẩn xếp loại trong năm

13.2. Các trường hợp không được tính tăng thêm thu nhập trong tháng, nếu:

- Nghỉ không lý do 1/2 ngày trở lên trong tháng.
- Nghỉ chế độ thai sản.
- Nghỉ từ 6 ngày trở lên (có lý do) ngoài chế độ nghỉ phép và ngoài chế độ nghỉ việc riêng theo quy định của Bộ Luật lao động hiện hành.
- Được cử đi học các ngày làm việc trong tháng và đã bàn giao công việc cho người khác.
- Nhiều ngày đi muộn, về sớm, đã được nhắc nhở nhưng không khắc phục.
- Có thông báo của cơ quan pháp luật về vi phạm giao thông tới cơ quan, địa phương nơi cư trú.

13.3. Cách tính thu nhập tăng thêm

a. Cách tính điểm:

- Mỗi tháng công tác tại cơ quan được tính 01 điểm (Trừ các trường hợp quy định tại điểm 11.2 ở trên)
- Điểm đánh giá về chất lượng công tác được đánh giá theo thang điểm sau:
 - + Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 15 điểm/năm
 - + Danh hiệu Lao động tiên tiến hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ: 12 điểm/ năm.
 - + Không hoàn thành nhiệm vụ, không đạt hoặc không xét: 0 điểm/năm

b. Công thức tính tăng thu nhập cả năm cho mỗi công chức:

$$\begin{array}{l} \text{Số tiền thu nhập} \\ \text{tăng thêm mỗi} \\ \text{công chức} \end{array} = \frac{\text{Quỹ tiền lương tăng} \\ \text{thêm của cơ quan}}{\text{Tổng số điểm toàn cơ} \\ \text{quan}} \times \begin{array}{l} \text{Tổng số} \\ \text{điểm của} \\ \text{công chức} \end{array}$$

Trong đó: Quỹ tiền lương tăng thêm của cơ quan được tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Quỹ tiền lương} \\ \text{tăng thêm của cơ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng thu (KP được} \\ \text{giao tự chủ của cơ} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Tổng chi (chi} \\ \text{phí QLHC)} \end{array}$$

quan

quan)

- + Tổng số điểm toàn cơ quan = Tổng số điểm của từng công chức cộng lại
- + Tổng số điểm của cán bộ, công chức = Tổng số điểm của các tháng trong năm của công chức đó.

Các phòng có trách nhiệm theo dõi, chấm công của công chức thuộc phòng và tổng hợp điểm đánh giá công tác cả năm của công chức gửi về Văn phòng trước ngày 25/12 để làm thủ tục thanh toán.

13.4. Thành phần họp xét và thời gian thanh toán:

- Cơ quan tổ chức họp xét gồm các thành phần:

- + Thủ trưởng đơn vị.
- + Bí thư Chi bộ.
- + Chủ tịch công đoàn.
- + Kế toán đơn vị.
- + Trưởng ban Thanh tra nhân dân.

- Thời gian thanh toán: một lần vào cuối năm.

Điều 14. Chế độ nghỉ phép

Chế độ nghỉ phép thực hiện theo Bộ luật Lao động và Nghị định 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Cơ quan sẽ bố trí cho cán bộ, công chức và người lao động nghỉ phép theo chế độ và không thanh toán tiền cho những ngày không nghỉ phép.

Việc nghỉ phép do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban sắp xếp, bố trí trên cơ sở đề xuất của cán bộ công chức, người lao động nhưng phải đảm bảo khối lượng và chất lượng công việc được giao.

Giấy xin nghỉ phép phải làm theo mẫu quy định chung hiện hành.

Điều 15. Chi phúc lợi

15.1. Chi khen thưởng: Căn cứ vào nguồn kinh phí và thành tích thi đua, Thủ trưởng đơn vị thực hiện chi khen thưởng theo chế độ hiện hành cho cán bộ công chức, người lao động cơ quan.

15.2. Chi hoạt động phúc lợi tập thể

a. Chi bằng tiền cho cán bộ, công chức, người lao động nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ, tết, trung thu, ngày truyền thống, ngày thành lập. Mức chi tối thiểu bằng 100.000đ/người (riêng tết cổ truyền dân tộc tối thiểu 300.000đ/người); Chi tiền ăn gặp mặt cán bộ công chức, người lao động cơ quan nhân các dịp trên với

mức chi tối đa: 200.000đ/người/xuất ăn. Trường hợp đặc biệt nếu cân đối được nguồn do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

b. Chi tổ chức gặp mặt; chi trao quà cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con cán bộ công chức, người lao động nhân dịp tết thiếu nhi (01/06), mức tối thiểu 100.000đ/cháu (trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị quyết định).

c. Chi tổ chức gặp mặt cán bộ công chức, người lao động cơ quan (Chi liên hoan tối đa 200.000 đồng/xuất ăn); chi trao quà cho nữ cán bộ công chức cơ quan nhân ngày Quốc tế phụ nữ (08/3), Phụ nữ Việt Nam (20/10) mức tối thiểu 200.000đ/người/dịp (trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị quyết định);

d. Cán bộ công chức, người lao động xây dựng gia đình chi mừng: 500.000đ/người.

15.3. Chi việc hiếu

Chi việc hiếu đối với cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan (tử thân phụ mẫu, vợ, chồng hoặc con), mức chi tối đa 500.000 đồng + 01 vòng hoa + quả /lượt viếng.

15.4. Chi hỗ trợ

a. Chi hỗ trợ tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ công chức và người lao động một năm một lần (trừ Lãnh đạo ban do đã có chế độ chăm sóc sức khỏe riêng của Ban chăm sóc sức khỏe)

b. Chi hỗ trợ may trang phục cho cán bộ, công chức và người lao động cơ quan, mức chi: Căn cứ vào nguồn kinh phí, giá cả thị trường, Lãnh đạo Ban quyết định mức chi trên cơ sở đề xuất của Văn phòng.

- Đối tượng: Cán bộ, công chức, người lao động có mặt trong bảng lương tại thời điểm quyết định may trang phục thì được hưởng chế độ may trang phục. Những cán bộ, công chức, người lao động được tuyển dụng, điều động, luân chuyển về Ban làm việc sau thời điểm quyết định may trang phục của năm thì được may bổ sung.

c. Chi hỗ trợ hoạt động của Công đoàn.

d. Chi hỗ trợ cho các hoạt động phúc lợi khác do Trưởng ban quyết định.

Điều 16. Thanh, quyết toán

Công chức, lao động trong cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp chi tiêu hội nghị, tiếp khách, mua sắm, sửa chữa... Sau khi xong việc không quá 10 ngày phải làm thủ tục thanh quyết toán với kế toán. Quá thời gian trên không có lý do thì kế toán không thanh toán (trừ trường hợp có lý do chính đáng và có ý kiến của lãnh đạo Ban).

PHẦN III: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Ban, các phòng và cán bộ công chức thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Văn phòng có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, cá nhân thuộc Ban sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Ban sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban.

Việc bàn giao phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký nhận vào biên bản bàn giao.

Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của cán bộ công chức. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về quản lý đối với tài sản của cả phòng; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Chịu trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình quản lý, sử dụng. Nghiêm cấm việc điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo Ban hoặc Chánh Văn phòng. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

Kế toán Văn phòng có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 18. Việc sử dụng xe ô tô cơ quan

Thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ chỉ bố trí xe ô tô công tác cho các đồng chí là Trưởng Ban, Phó Trưởng ban cự li từ cơ quan đến nơi công tác theo quy định của UBND tỉnh.

Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Ban giao cho Văn phòng thực hiện mượn hoặc thuê xe phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, hoạt động chung của cơ quan.

Điều 19. Quản lý, sử dụng hội trường, kho

Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, quản lý kho.

Hội trường được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với Chánh Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

Điều 20. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

Văn phòng chủ trì theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Trưởng phòng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCC.

Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

Điều 21. Quản lý điện và nước sinh hoạt của cơ quan

Các cán bộ, công chức các phòng phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện, nước sinh hoạt. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt quạt, tắt đèn, điều hòa và các thiết bị điện khác trong phòng làm việc;

Sau khi sử dụng nước phải lưu ý kiểm tra hệ thống nước tránh tình trạng để nước chảy gây lãng phí nước.

Ngoài giờ hành chính giao cho Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm quản lý điện nước không để người ngoài cơ quan vào sử dụng.

Không được dùng bếp điện, lò sưởi ở trong cơ quan, nghiêm cấm người ngoài vào cơ quan để ngủ, tắm, giặt, lấy nước và sử dụng các tài sản khác của cơ quan. Bảo vệ cơ quan và Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm quản lý và nhắc nhở, nếu để vi phạm thì Bảo vệ cơ quan và Lãnh đạo Văn phòng phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo ban.

Điều 22. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí được duyệt và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên/định kỳ/đột xuất), Văn phòng dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Ban phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức quy định

Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận (Nhập kho/Xuất kho), Hóa đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng,...

Trong quá trình sử dụng tài sản, Văn phòng phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản hỏng hoặc cần thay thế, sửa chữa, các phòng có báo cáo bằng văn bản tình hình tài sản và đề xuất thay thế, sửa chữa gửi Văn phòng; Văn phòng có trách nhiệm mời thợ đến kiểm tra, sau đó đề

xuất báo cáo lãnh đạo Ban hướng xử lý. Việc sửa chữa, thay thế phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc các nguồn hợp pháp khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về Ngân sách nhà nước.

Trưởng Ban quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản nhà nước trong thẩm quyền.

Điều 23. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động

Mọi cán bộ, công chức, người lao động làm mất mát, hư hỏng trang, thiết bị, hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan thì phải xử lý trách nhiệm theo Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

PHẦN IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, công chức và người lao động thuộc cơ quan Ban Dân tộc có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Kế toán căn cứ vào quy định của Nhà nước và quy chế này thực hiện hạch toán kế toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Văn phòng chủ trì hướng dẫn thực hiện Quy chế này. Cán bộ, công chức của Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên căn cứ vào quy chế này để thực hiện.

Trong quá trình thực hiện có nội dung nào không phù hợp với quy định mới của Nhà nước hoặc không phù hợp với thực tế thì Văn phòng có trách nhiệm kịp thời báo cáo, đề xuất đưa ra hội nghị toàn thể cán bộ, công chức thảo luận thông qua để sửa đổi cho phù hợp./.