UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
BAN DÂN TỘC

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

Số: 07 /QĐ- BDT

Thừa Thiên Huế, ngày 23 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Ban Dân tộc năm 2023

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 ;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, về 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 số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/05/2014 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Nộ 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 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 3292/2004/QĐ-UB ngày 22/9/2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 29/2022/QĐ-UBND ngày 22/6/2022 của Uỷ ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-BDT ngày /01/2022 của Trưởng ban, Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Ban Dân tộc;

Xét theo đề nghị của Phó Chánh Văn phòng Ban Dân tộc;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này " Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Ban Dân tộc năm 2023"

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-BDT ngày 24/01/2022 của Trưởng ban, Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế

Điều 3: Lãnh đạo ban, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Chính sách Dân tộc, Chánh Thanh tra và cán bộ trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN DÂN TỘC
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Hồ Xuân Trăng

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Thừa Thiên Huế, ngày 07 tháng 02 năm 2023

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG BAN DÂN TỘC TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-BDT ngày 23 tháng 2 năm 2023 của Ban Dân tộc Thừa Thiên Huế)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của quy chế này bao gồm: Lãnh đạo Ban, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC&NLĐ) làm việc tại Ban Dân tộc.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Bản quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công do Ban Dân tộc thực hiện chế độ tự chủ xây dựng với mục đích:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao và tăng thu nhập cho CBCCVC&NLĐ tại Ban

2. Tạo quyền chủ động cho CBCCVC&NLĐ trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị; sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế của đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có trong chế độ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, Thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ thấp hơn hoặc bằng mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Thực hiện quy chế chi tiêu phải đảm bảo chứng từ hóa đơn theo quy định.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn bằng văn bản.

CHƯƠNG II

TÌNH HÌNH BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ GIAO TỰ CHỦ

Điều 4. Biên chế và kinh phí giao tự chủ

I. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Tổ chức bộ máy gồm: Lãnh đạo Ban; Các phòng chuyên môn, bộ phận: Văn phòng, Phòng Chính sách Dân tộc; Phòng Thanh tra và Tuyên truyền.

2. Tình hình biên chế: Biên chế được giao 19 người bao gồm QLNN: 14 người, Sự nghiệp: 02 người, Hợp đồng lao động trong cơ quan nhà nước: 03 người.

II. Kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí ngân sách cấp cho chi hoạt động thường xuyên của Ban theo kế hoạch của UBND tỉnh giao được thể hiện cụ thể của từng năm.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nội dung thực hiện quy chế

I. Nhóm thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, phụ cấp lương, và các khoản phụ cấp khác

Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004; Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 và các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Tiền công

Thực hiện theo thỏa thuận (như lái xe, bảo vệ, tạp vụ…) không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước. Lái xe, bảo vệ và tạp vụ hợp đồng được hưởng chế độ thưởng dịp lễ tết và hàng quý, năm. Mức hưởng dựa trên kiến nghị của kế toán và quyết định của Trưởng ban.

3. Hỗ trợ tiền nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn

- Chi các dịp lễ theo Luật Lao Động: 300.000đ - 500.000đ/người
- Chi Tết Dương Lịch (01/01 hàng năm): 500.000đ - 1.000.000đ/người
- Chi Tết Âm lịch: 500.000đ -1.000.000đ/người

- Chi hỗ trợ nhân ngày thành lập Ngành công tác dân tộc: 300.000đ - 500.000đ/ người.

Thực hiện mức chi cao hơn do Trưởng ban quyết định.

4. Phụ cấp trực cơ quan

CBCCVC&NLĐ trực vào các ngày nghỉ lễ, tết, bão lụt theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền được bồi dưỡng công trực với mức sau:

- Trực ngày (từ 06 giờ sáng đến 12 giờ hoặc từ 12 giờ đến 18 giờ): 50.000 đồng/người/buổi;

- Trực ban đêm (từ 18 giờ hôm trước đến 06 giờ sáng hôm sau): 100.000 đồng/người/đêm.

5. Phúc lợi tập thể

5.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan khi đến tuổi nghỉ hưu, vận dụng Công văn 621-QĐ/TU ngày 6/8/2007 của Tỉnh ủy Thừa Thiên Huế; khi cán bộ công chức viên chức của cơ quan đến tuổi nghỉ hưu cơ quan sẽ tổ chức gặp mặt và tặng quà. Mức quà tặng lưu niệm có giá trị 2.000.000 đồng/người.

5.2. Thăm hỏi khi tang chế, ốm đau nằm viện

Áp dụng thanh toán theo công văn 621-QĐ/TU ngày 6/8/2007 của Tỉnh ủy Thừa Thiên Huế. Mức chi được quy định cụ thể như sau:

5.2.1. Thăm tang chế

Đối với CBCCVC&NLĐ từ 1 năm trở lên: Mức chi 2.000.000 đồng/người và 01 lẵng hoa tươi giá trị từ 500.000 – 1.000.000 đồng;

Đối với cha mẹ ruột, cha mẹ nuôi, cha mẹ vợ (hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi của CBCCVC&NLĐ từ 1 năm trở lên: 1.000.000 đồng/người và 01 lẵng hoa tươi giá trị từ 500.000 – 1.000.000 đồng;

Đối với cán bộ Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố, huyện, xã có quan hệ công tác thường xuyên với Ban Dân tộc, Trưởng ban xem xét quyết định, mức chi từ 300.000 - 500.000 đồng/người và 1 lẵng hoa hoặc vòng hoa giá trị không quá 500.000 đồng.

Đối với cha mẹ vợ (hoặc chồng), vợ hoặc chồng cán bộ Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố, huyện, xã có quan hệ công tác thường xuyên với Ban Dân tộc, Trưởng ban xem xét quyết định, mức chi 300.000 đồng/người và 1 lẵng hoa hoặc 1 vòng hoa giá trị không quá 500.000 đồng.

Đối với các đồng chí nguyên lãnh đạo cấp tỉnh, tỉnh ủy viên, chủ tịch UBND tỉnh, Bí thư Tỉnh uỷ, các đồng chí nguyên lãnh đạo Ban Dân tộc qua các thời kỳ, danh hiệu Việt Nam anh hùng, cán bộ lão thành cách mạng là người dân tộc thiểu số, các đồng chí nguyên cán bộ tại Ban Dân tộc, Trưởng ban xem xét quyết định, mức chi từ 300.000 - 500.000 đồng/người và một vòng hoa giá trị không quá 300.000 đồng.

Thực hiện mức chi cao hơn do Trưởng ban quyết định.

5.2.2. Thăm hỏi khi ốm đau, nằm viện

Đối với CBCCVC&NLĐ từ 1 năm trở lên ốm đau nằm viện từ 3 ngày trở lên, mức thăm hỏi: 500.000 đồng/người/lần thăm.

Đối với cha mẹ ruột, cha mẹ nuôi, cha mẹ vợ (hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi của CBCCVC&NLĐ từ 1 năm trở lên nằm viện từ 3 ngày trở lên, mức thăm hỏi: 300.000 đồng/người/lần thăm.

Đối với các đối tượng cán bộ Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố, huyện, xã có quan hệ công tác thường xuyên với Ban Dân tộc, Trưởng ban xem xét quyết định. Mức thăm hỏi: Từ 200.000 đến 500.000 đồng/người/lần thăm.

5.3. Chế độ nghỉ phép năm

5.3.1 Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm

a) Đối tượng: CBCCVC&NLĐ được Trưởng Ban ký giấy nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc mất.

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác theo quy định hiện hành.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được

thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé;

- Giấy nghỉ phép năm được cơ quan cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

- Được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc mất.

d) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được lãnh đạo trực tiếp quản lý cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

5.3.2 Các trường hợp được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho CBCCVC&NLĐ nghỉ phép

a) Đối tượng: Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho CBCCVC&NLĐ nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép trong năm theo quy định, thì cơ quan sẽ chi trả tiền bồi dưỡng cho CBCCVC&NLĐ những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Cụ thể bồi dưỡng 100.000đ/ngày/người.

d) Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

5. Mừng hỷ

- Đối với CBCCVC&NLĐ hợp đồng từ 1 năm trở lên tổ chức cưới vợ (hoặc chồng) mức chúc mừng 1.000.000 đồng/người/lần.

- Đối với con CBCCVC&NLĐ hợp đồng từ 1 năm trở lên tổ chức cưới vợ (hoặc chồng) mức chúc mừng 500.000 đồng/người/lần.

6. Chi nước uống

- Đối với cán bộ CBCCVC&NLĐ: Không khoán chi nước uống mà dùng chung tại bình nước lọc của cơ quan.

- Đối với Ban Lãnh đạo: Bộ phận Văn phòng cung cấp trà uống, nước tiếp khách cho các phòng của lãnh đạo Ban.

- Đối với khách đến làm việc, tùy theo từng cuộc họp, buổi làm việc để bố trí nước uống, giao cho Văn phòng quản lý điều hành.

7. Chi khám sức khoẻ định kỳ hàng năm

Văn phòng phối hợp với Công đoàn tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCCVC&NLĐ định kỳ hàng năm. Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên hàng năm (kinh phí giao thực hiện tự chủ) của Cơ quan.

8. Các mức chi hỗ trợ khác:

-Thăm các các nhân, tổ chức thường xuyên có liên hệ công tác với Ban nhân các dịp Lễ theo Luật lao động: 500.000đ-1.000.000đ

-Thăm nguyên lãnh đạo của Ban đã nghỉ hưu nhân dịp các Lễ theo Luật lao động: 500.000đ-1.000.000đ

II. Nhóm chi về hàng hóa dịch vụ

1. Thanh toán dịch vụ công cộng

1.1. Thanh toán tiền điện, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường

Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

Không được sử dụng nước của cơ quan cho sinh hoạt cá nhân như rửa xe, dùng vào việc khác thuộc về cá nhân; ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết tất cả các thiết bị điện để tiết kiệm.

1.2. Thanh toán tiền nhiên liệu

- Định mức khoán nhiên liệu cho xe con: 75C- 6689: 22 lít/100km

- Luyn nhớt: 1% lượng nhiên liệu tiêu hao

- Giá nhiên liệu và dầu nhớt tính theo giá bán tại thời điểm cung cấp (ghi trên hóa đơn GTGT)

2. Vật tư văn phòng phẩm

2.1. Định mức khoán và không khoán

- Khoán chi các loại văn phòng phẩm cấp cho từng cá nhân theo mức 20.000đ đồng/người/tháng (bao gồm: Sổ công tác, giấy kẻ ngang, bút viết, bút xóa, hồ dán, notes, a ráp, đinh gim giấy, kéo)

- Không khoán chi các loại vật tư, văn phòng phẩm phục vụ Ban lãnh đạo, phục vụ công tác chung của cơ quan.

- Sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm, tận dụng phô tô 2 mặt để tiết kiệm giấy, sử dụng các loại giấy tờ, mực in hợp lý.

- Không sử dụng văn phòng phẩm cơ quan cho nhu cầu cá nhân.

- Mua sách, ấn phẩm phục vụ công tác chuyên môn: Trước khi mua phải gửi đề xuất có sự đồng ý của lãnh đạo phòng gửi Văn phòng tổng hợp xin ý kiến lãnh đạo Ban.

2.2. Thay thế và sửa chữa nhỏ các loại máy

- Các loại máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy điện thoại: Khi có hư hỏng báo cho bộ phận Văn phòng biết. Nếu hư hỏng, thay thế loại vật tư văn phòng thì phải có giấy đề xuất có xác nhận của lãnh đạo phòng và gửi Văn phòng tổng hợp xin ý kiến lãnh đạo Ban quyết định.

2.3. Sử dụng các loại máy

- Máy in: Bố trí tại các phòng chuyên môn, bộ phận theo nhu cầu công việc Mực in, giấy A4: Do Văn phòng quản lý và đề xuất mua sử dụng cho cơ quan. Các cá nhân, phòng chuyên môn, bộ phận liên hệ Văn phòng khi có nhu cầu.

- Máy photocopy: Sử dụng nhẹ nhàng, cẩn thận. Trường hợp sử dụng máy photocopy in ấn số lượng lớn (trên 200 tờ) thì gửi Văn phòng chịu trách nhiệm in ấn ngoài.

3. Điện thoại cố định, điện thoại di động, photocopy, máy in

3.1. Chi phí trang bị

- Lãnh đạo Ban: Trang bị điện thoại tại cơ quan, tại nhà riêng và điện thoại di động theo quy định tại Quyết định số 243/2002/QĐ-UB ngày 26/01/2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Phòng chuyên môn, bộ phận: Mỗi phòng trang bị một máy điện thoại cố định để phục vụ công tác chuyên môn; Chánh Văn phòng 01 máy, kế toán 01 máy, trưởng phòng 01 máy.

- Bảo vệ cơ quan: Trang bị 01 máy cố định tại phòng thường trực để phục vụ.

- Máy photocopy: Trang bị 01 máy photocopy tại cơ quan, giao cho Văn phòng quản lý.

- Máy in: Trang bị máy in cho phù hợp với công việc chung của các phòng.

3.2. Chi phí sử dụng

3.2.1. Những loại cước phí đàm thoại không thực hiện khoán chi

Điện thoại quốc tế; điện thoại cố định tại văn phòng và phòng Ban lãnh đạo; Internet.

Lưu ý: Việc gọi điện thoại quốc tế (chỉ đăng ký ở máy của lãnh đạo Ban và Văn phòng) phải được Trưởng ban (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt nội dung cần giao dịch trước khi gọi. Văn phòng mở sổ theo dõi cho từng cuộc giao dịch bằng cách ghi ngày tháng, nội dung gọi, người gọi, số máy gọi đi, gọi đến.

3.2.2. Những loại cước đàm thoại thực hiện khoán chi

Khoán kinh phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cá nhân có tiêu chuẩn:

- Điện thoại cố định đặt tại cơ quan được thanh toán theo thực tế sử dụng.

- Đối với điện thoại cố định và điện thoại di động cho cá nhân được thực hiện theo Quyết định 243/2002/QĐ-UB ngày 26/01/2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế, cụ thể như sau:

TT	ĐỐI TƯỢNG	Mức khoán (đồng/ tháng)	
		ĐTDĐ	ĐTCĐ
1	Trưởng Ban	250.000	100.000
2	Các Phó Trưởng Ban		100.000

Ngoài ra để phục vụ công tác, chi hỗ trợ thêm cho một số CBCCVC cụ thể:

TT	ĐỐI TƯỢNG	Mức hỗ trợ (đồng/ tháng)
1	Trưởng Ban	150.000
2	Các Phó Trưởng Ban	150.000
3	Chánh Văn Phòng	150.000

3.2.3. Những loại cước đàm thoại thực hiện theo cước ghi trên hóa đơn nhưng không được vượt định mức dưới đây:

- Điện thoại cố định tại cơ quan:

+ Phòng chuyên môn, bộ phận: 350.000 đồng/tháng;

+ Chánh Văn phòng: 200.000 đồng/tháng;

+ Trưởng các phòng: 150.000 đồng/tháng;

+ Kế toán: 150.000 đồng/tháng;

+ Máy bảo vệ: 60.000 đồng/tháng.

Lưu ý: Định mức quy định trên đối với các phòng, giao trưởng các phòng chịu trách nhiệm quản lý. Hàng quý, bộ phận Kế toán, Văn phòng chịu trách nhiệm:

- Đối chiếu cước phí sử dụng điện thoại thực tế với cước phí quy định theo định mức trên để xác định cá nhân, phòng chuyên môn nào sử dụng điện thoại vượt định mức.

- Thông báo cho cá nhân, phòng chuyên môn sử dụng điện thoại vượt định mức biết số tiền phải thu hồi.

- Thu hồi phần cước phí điện thoại vượt định mức khoán (trừ vào thu nhập tạm trích của phòng chuyên môn liên quan)

Yêu cầu CBCCVC&NLĐ có nhu cầu sử dụng điện thoại liên lạc ngoại tỉnh, điện thoại di động phải sử dụng các dịch vụ có mức thu phí thấp nhất để giảm chi phí. CBCCVC&NLĐ không sử dụng điện thoại cơ quan để làm việc riêng.

4. Hội nghị, tập huấn

Không tổ chức các cuộc hội nghị không cần thiết. Lồng ghép các cuộc hội họp có nội dung liên quan, cùng lĩnh vực… để tiết kiệm chi phí.

Chế độ hội nghị, tập huấn: Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Ngoài ra một số mức chi khác cụ thể như sau:

- Phục vụ hội nghị: 50.000đ/người/hội nghị

- Chi bồi dưỡng đại biểu tham dự hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác năm, hội nghị tổng kết năm, hội nghị giao ban ngành và các hội nghị khác: 100.000đ/người/hội nghị;

- Chi trang trí hội trường, tiền tài liệu và các chi phí khác: theo chứng từ thực tế hợp lệ.

- Chi phục vụ quản lý đối với các hội nghị tuyên truyền, phổ biến, bồi dưỡng, tập huấn: 500.000 đồng/lớp đối với các lớp/hội nghị tổ chức 01 ngày; 1.000.000 đồng/lớp đối với các lớp tổ chức từ 02 đến 04 ngày; 2.000.000 đồng/lớp đối với các lớp tổ chức từ 05 ngày trở lên

5. Công tác phí

5.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

5.2. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác

5.2.1. Đối với cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác từ 10km trở lên (đối với vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15km trở lên (đối với vùng còn lại) thì được cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác.

Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính bằng **0,2 lít xăng/km** tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

5.2.2. Đối với các đối tượng CBCCVC&NLĐ tự túc phương tiện đi công tác thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo định mức như sau:

- Xe máy: Chi phí nhiên liệu: 8 lít xăng/100km

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường.

5.3. Phụ cấp lưu trú

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác theo QĐ 28/2018-QĐ UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì mức chi 150.000đ/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Người đi công tác mà quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên thì được hưởng phụ cấp lưu trú theo mức sau:

+ Đi 2 huyện A Lưới, Nam Đông: 150.000 đồng/ngày/người (qua đêm);

Trường hợp cả đi và về trong ngày: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Đi các huyện còn lại: 100.000 đồng/ngày/người.

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

5.4.1. Thanh toán theo hình thức khoán

5.4.1.1. Đi công tác ngoài tỉnh

TT	Nơi đến	Số tiền
1	TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh	Mức khoán : 450.000 đồng/ngày/người.
2	Các TP trực thuộc trung ương (trừ TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh)	Mức khoán : 400.000 đồng/ngày/người.
3	Thành phố là đô thị loại 1 trực thuộc tỉnh	Mức khoán : 350.000 đồng/ngày/người.
4	Các vùng còn lại	Mức khoán : 300.000 đồng/ngày/người.

Ghi chú: Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người, hoặc khác giới thì mức khoán theo QĐ 28/2018-QĐ UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh.

5.4.1.2. Đi công tác trong tỉnh

Cán bộ CBCCVC&NLĐ được đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

5.4.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

5.4.2.1. Đi công tác ngoài tỉnh

TT	Nơi đến	Số tiền	Ghi chú
1	TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh	1.000.000	Mức thanh toán tiền ngủ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng riêng, giá thuê theo tiêu chuẩn như 2 người/ phòng
2	TP trực thuộc Trung ương (Trừ TP Hà Nội, TP HCM) và TP là đô thị loại I thuộc tỉnh	900.000	
3	Các vùng còn lại	700.000	

5.4.2.2. Đi công tác trong tỉnh

Cán bộ CBCCVC&NLĐ được đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ như sau:

- Đi công tác được thanh toán: 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp 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)

5.5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Khoán chi công tác phí đi lại nội tỉnh (dưới 30km) cho CBCCVC&NLĐ theo mức **350.000** đồng/người/tháng.

5.6. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

5.6.1. Trường hợp cơ quan có nhu cầu trưng tập CBCCVC&NLĐ thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan thì cơ quan chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan chủ trì.

5.6.2 Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng, hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan thì cơ quan chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn.

Ngoài ra cơ quan cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

6. Chi phí thuê mướn

Thanh toán chi phí thuê mướn theo nhu cầu thực tế khi cần thiết, tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

7. Sử dụng xe ô tô

Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ cho việc đi công tác và đi kiểm tra cơ sở, không được dùng xe ô tô vào mục đích cá nhân hoặc kinh doanh cho thuê. Hạn chế việc sử dụng xe ô tô đi trong thành phố.

Văn phòng có trách nhiệm phân công và xác nhận sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi của lái xe. Lái xe có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng xe theo định kỳ.

8. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (TSCĐ)

TSCĐ được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ. Ngoài những TSCĐ cần phải sửa chữa, mua sắm để đáp ứng ngay cho yêu cầu công việc (không thể trì hoãn); việc sửa chữa, mua sắm các loại tài sản còn lại chỉ được xem xét, thực hiện khi nhu cầu kinh phí phục vụ hoạt động chuyên môn đã được đáp ứng đầy đủ.

Việc mua sắm sửa chữa TSCĐ phải được tổ chức chặt chẽ từ khâu lập kế hoạch, thực hiện, nghiệm thu, bàn giao, thu hồi và quản lý theo chế độ quy định của Nhà nước.

Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm, sửa chữa và sử dụng TSCĐ hàng ngày.

9. Các khoản chi về tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại.

9.1. Chế độ hỗ trợ đối với công chức làm công tác tiếp công dân

Công chức được phân công làm công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư thì được hưởng chế độ theo quy định hiện hành. Phụ cấp được chi trả theo thực tế công việc, số ngày để hưởng phụ cấp căn cứ vào sổ tiếp công dân trong tháng và các văn bản khác nếu có.

9.2. Tiếp công dân thường xuyên và định kỳ

Thường xuyên: Công chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Ban Dân tộc tỉnh thì được hưởng mức bồi dưỡng 100.000 đồng/người/ngày, nếu đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra thì được bồi dưỡng: 80.000 đồng/người/ngày và được tính theo ngày làm việc. Số người tính để hưởng phụ cấp căn cứ vào sổ tiếp công dân trong tháng để tính phụ cấp

Định kỳ: Định kỳ lãnh đạo thực hiện tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh thì đưởng hưởng mức bồi dưỡng 100.000 đồng/ trường hợp. Công

chức được phân công nhiệm vụ theo chức năng thì hưởng theo chế độ tiếp công dân thường xuyên

9.3 Các chế độ khác: Các chế độ khác theo quy định hiện hành của nhà nước

10. Chi bồi dưỡng kiểm kê tài sản

CBCCVC&NLĐ thực hiện việc kiểm kê tài sản được bồi dưỡng 50.000 đồng/người/ngày.

11. Chi hỗ trợ hoạt động của BCH quân sự cơ quan

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ. Và các văn bản pháp luật hiện hành.

III. Các khoản chi khác

1. Kỷ niệm các ngày lễ lớn

Nội dung chi hoạt động nhân các ngày lễ lớn phải thiết thực, không phô trương, lãng phí.

Các cơ quan Trung ương, tỉnh, huyện, thành phố có quan hệ công tác thường xuyên với Ban Dân tộc tổ chức kỷ niệm ngày thành lập ngành, lễ... Trưởng Ban xem xét quyết định. Mức hỗ trợ: Từ 300.000đ - 500.000 đồng/lần và 1 lẵng hoa tươi giá trị tối đa không quá 500.000đ.

2. Phí, lệ phí, bảo hiểm tài sản và phương tiện của đơn vị

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước và của UBND tỉnh.

3. Đào tạo cán bộ

Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ được thực hiện theo quy định tại Quyết định số: 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế

4. Chi phí tiếp khách

Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và quy định của UBND tỉnh tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa

bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Ban lãnh đạo sẽ có quyết định theo từng trường hợp cụ thể nhưng không vượt quá định mức khoán chi tiếp khách cả năm của đơn vị.

5. Thăm hỏi tặng quà nhân dịp tết Nguyên đán

Đối tượng: Các huyện, phòng dân tộc, các xã ở vùng dân tộc miền núi và cán bộ hưu trí thuộc ngành dân tộc, Trưởng Ban xem xét quyết định. Mức hỗ trợ: Bằng tiền mặt hoặc hiện vật giá trị tối đa không quá 1.500.000 đồng/suất đối với tập thể; không quá 500.000đ/suất đối với cá nhân.

6. Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể, tổ chức đảng và công nghệ thông tin

6.1 Chi hỗ trợ đoàn thể và tổ chức Đảng

Đoàn thể trong cơ quan và tổ chức Đảng, các cơ quan khác tổ chức các lễ hội, hội thao, văn nghệ... có sự tham gia của cán bộ Ban Dân tộc, Trưởng Ban xem xét quyết định hỗ trợ.

Mức hỗ trợ: Bằng tiền mặt hoặc hiện vật giá trị tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần, một năm không quá 3 lần.

- Mức hỗ trợ tổ chức Đại hội Công đoàn cấp cơ sở: 15.000.000 đồng/lần (5 năm lần).

6.2 Chi hỗ trợ hoạt động Công nghệ thông tin

- Nhuận bút: CBCCVC&NLĐ trong cơ quan tham gia sưu tầm, cung cấp tin, bài, ảnh cho trang tin điện tử của Ban Dân tộc đã được lãnh đạo duyệt đăng tải, mức chi trả tiền nhuận bút như sau:

TT	Nội dung	Số tiền
1	Trả cho người sáng tác, cung cấp tin, bài, ảnh: Tin tối thiểu ½ trang A4, bài tối thiểu 01 trang A4 cỡ chữ 13 kèm ảnh.	50.000đồng/tin; 100.000đồng/bài
2	Trả cho người sưu tầm, đưa tin không phải do mình sáng tác: Tin tối thiểu ½ trang A4, bài tối thiểu 01 trang A4 cỡ chữ 13.	15.000 đồng/tin; 30.000 đồng/bài

- Thù lao Lãnh đạo Ban Biên tập Website: lãnh đạo quản lý; duyệt tin, bài; công chức làm công tác biên tập; chỉnh sửa; đăng tải tin, bài được hưởng mức thù

lao bằng 20% mức thù lao của tổng mức thanh toán tin, bài (kể cả cán bộ kiêm nhiệm).

7. Chi cho hoạt động triển khai, thực hiện Đề án ISO 9001:2015

Soạn thảo mới các quy trình: 1.000.000đ/quy trình (người soạn thảo: 400.000 đồng/quy trình, người rà soát: 200.000 đồng/ quy trình, người xem xét: 200.000 đồng/quy trình, người phê duyệt: 200.000 đồng/quy trình). Chi chỉnh sửa 500.000 đồng/quy trình (người soạn thảo: 200.000 đồng/quy trình, người rà soát: 100.000 đồng/ quy trình, người xem xét: 100.000 đồng/quy trình, người phê duyệt: 100.000 đồng/quy trình).

IV. Nội dung và trách nhiệm thanh toán

- Căn cứ vào nội dung công việc của từng phòng, Văn phòng và trách nhiệm cá nhân được lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo phòng phân công, lập thủ tục trình kế toán và thủ trưởng đơn vị cấp ứng kinh phí để thực hiện. Đảm bảo thực hiện đúng theo quy trình thanh toán nội bộ đã ban hành.

- Từng tháng Chánh văn phòng, kế toán, thủ quỹ tổ chức cân đối và kiểm tra quỹ, kiểm tra biến động tài sản, báo cáo lãnh đạo; 6 tháng công khai tình hình quản lý kinh phí và tài sản.

CHƯƠNG IV

CHI LẬP CÁC QUỸ CỦA ĐƠN VỊ THỰC HIỆN KHOÁN CHI

Điều 6. Chi lập quỹ và phân phối quỹ

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm là khoản kinh phí có được do tiết kiệm chi, do tinh giảm biên chế... nhưng đơn vị vẫn hoàn thành nhiệm vụ được giao. Kinh phí QLHC tiết kiệm chưa sử dụng hết trong năm được phép chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Kinh phí quản lý hành chính được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải tiếp tục thực hiện năm sau để hoàn thành, không được xác định là khoản kinh phí QLHC tiết kiệm được.

I. Trình tự ưu tiên trong phân bổ kinh phí tiết kiệm trong thực hiện chế độ tự chủ

1. Chi thu nhập tăng thêm cho CBCCVC&NLĐ

1.1. Thu nhập tăng thêm hàng quý

Căn cứ theo Quyết định đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành công việc của CBCCVC&NLĐ hàng quý, dựa vào bảng chấm điểm, xếp loại của Quyết định 24/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2021 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, cụ thể như sau:

- Từ 85 đến 100 điểm: Xếp loại A, hưởng hệ số tăng thêm là 1,0

- Từ 70 đến 84 điểm: Xếp loại B, hưởng hệ số tăng thêm là 0,8

- Dưới 70 điểm: Xếp loại C, hưởng hệ số tăng thêm là 0,6

1.2. Thu nhập tăng thêm hàng năm

Căn cứ theo Thông báo đánh giá xếp loại của cán bộ công chức, viên chức năm (theo đánh giá xếp loại là bảng chấm điểm, xếp loại hằng quý theo Quyết định 24/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2021 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế).

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: Hưởng hệ số tăng thêm là 1,0

- Hoàn thành nhiệm vụ: Hưởng hệ số tăng thêm là 0,8

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Hưởng hệ số tăng thêm là 0,5

1.3. Đối với lao động hợp đồng: tính thu nhập tăng thêm căn cứ theo mục 1.1 và 1.2 nhân với 70%, mức chi cao hơn do Trưởng ban quyết định

1.4. CBCCVC&NLĐ được cử đi học được tính theo kết quả học tập của nơi đào tạo (đối với cán bộ công chức cử đi học dài hạn); CBCCVC&NLĐ nghỉ sinh theo chế độ được tính thu nhập tăng thêm căn cứ theo mục 1.1 và 1.2 nhân với 70%, mức chi cao hơn do Trưởng ban quyết định.

2 Mức chi

Trưởng ban quyết định mức chi trả cụ thể sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn. Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho CBCCVC&NLĐ.

II. Tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm

Để động viên CBCCVC&NLĐ phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Trưởng ban được quyền quyết định tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm cho CBCCVC&NLĐ. Cụ thể như sau:

1. Hàng quý kế toán có nhiệm vụ báo cáo tình hình thu chi tài chính kinh phí hoạt động thường xuyên để trưởng ban nắm, điều hành.

2. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, bộ phận kế toán văn phòng xác định được khoản chi phí tiết kiệm trong năm báo cáo Trưởng ban phê duyệt điều chỉnh thu nhập tăng thêm cho CBCCVC&NLĐ theo kết quả bình xét.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Quản lý sử dụng tài sản

1. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo Quyết định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Văn phòng Ban thống nhất quản lý thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, từng tài sản phải được giao cho từng người, từng phòng quản lý (các mất mát, hư hỏng phải được cá nhân báo cáo Lãnh đạo Phòng và gửi về Văn phòng Ban để theo dõi, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo).

2. Trang bị tài sản, trang thiết bị

2.1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng và cá nhân CBCCVC&NLĐ trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng Trưởng Ban quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

2.2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.

- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

- Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của Pháp luật.

3. Quản lý sử dụng xe ô tô

- Xe ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân và gia đình, hoặc kinh doanh.

- Người được phân công quản lý xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi, có trách nhiệm bảo quản xe và bảo dưỡng xe theo định kỳ.

4. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ

1. Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong mùa nắng nóng, trong phòng có nhiều người làm việc.

2. Sử dụng máy điều hoà trong giờ hành chính như sau:

- Buổi sáng từ 8h30 đến 11h15;

- Buổi chiều không sử dụng máy điều hoà sau 16h00.

6. Quản lý máy vi tính, máy in, máy photocopy

Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân CBCCVC&NLĐ.

7. Quản lý sử dụng máy điện thoại cố định và internet:

- Trong mỗi phòng được cơ quan trang bị một (01) máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

- Lắp đặt inernet theo Quyết định của Trưởng Ban, CBCCVC&NLĐ khi sử dụng tuyệt đối không được truy cập vào những trang web mang tính chất không lành mạnh.

8. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

- Văn phòng thường xuyên phối hợp với phòng quản lý Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

- Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho CBCCVC&NLĐ trong đơn vị.

- Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

- Các phòng làm việc, kho lưu trữ, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tuỳ tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

9. Kiểm kê tài sản

9.1. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.

- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.

- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

9.2. Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện quy chế

Triển khai thực hiện quy chế: Trưởng phòng chuyên môn của Ban chịu trách nhiệm triển khai quy chế này đến CBCCVC&NLĐ để có kế hoạch thực hiện .

Điều 8. Xử lý vi phạm

Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc các phòng thuộc ban định kỳ cuối 6 tháng và cuối năm trên cơ sở kết quả thực hiện:

1. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

2. Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì Ban chịu trách nhiệm xử lý, tùy theo từng trường hợp cụ thể , hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật của Ban xử lý thích hợp.

3. Giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện quy chế:

+ Trường hợp chi tiết hóa, cụ thể hóa về những nội dung khoán chi:

Văn phòng tham mưu lãnh đạo Ban hành các văn bản quy định chi tiết các định mức khoán chi, điều kiện thanh toán, đối tượng thanh toán.

Những quy định trên đây không trái với nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công đã được Sở Tài chính phê duyệt.

+ Trường hợp có thay đổi về biên chế, cơ chế chính sách tài chính Ban sẽ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và trình Sở Tài chính xem xét phê duyệt.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Quy chế đã được thông qua tại cuộc họp toàn thể CBCCVC&NLĐ và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính, Văn phòng Ban nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Các Trưởng phòng, ban thuộc Ban có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến CBCCVC&NLĐ để có kế hoạch thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

Văn phòng Ban có trách nhiệm thực hiện, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy chế này./.

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN	**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN**
CHỦ TỊCH	**TRƯỞNG BAN**
BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN BAN DÂN TỘC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM BAN DÂN TỘC TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
Nguyễn Tôn Nữ Diễm Thúy	Hồ Xuân Trăng