

Số: 02/QĐ-BQLKCN

Ninh Thuận, ngày 06 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 719/QĐ-TTg ngày 07/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý các Khu công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận;

Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính-Bộ nội vụ về 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;

Trên cơ sở thống nhất tại Hội nghị CBCC, xét đề nghị của Phụ trách Văn phòng Ban Quản lý các khu công nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu trong nội bộ cơ quan Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận; gồm 4 Chương và 26 Điều.

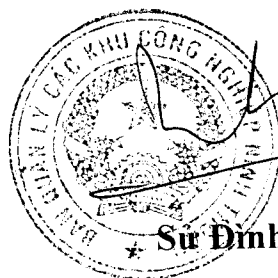
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-BQLKCN ngày 07/01/2019 của Ban Quản lý các khu công nghiệp về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng các phòng ban và cán bộ công chức chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

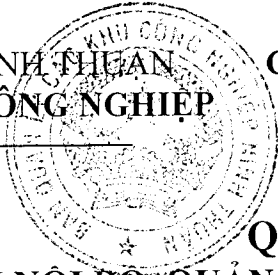
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho bạc tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Lưu: VT,KT. PM

TRƯỞNG BAN



Sư Đình Vinh



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-BQLKCN ngày 06/01/2020 của
Trưởng ban Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và phạm vi áp dụng quy chế:

Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, định mức chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công trong nội bộ cơ quan Ban quản lý các khu công nghiệp Ninh Thuận (gọi tắt là cơ quan).

Điều 2. Mục đích:

1. Tạo quyền chủ động cho Trưởng ban trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.
2. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức.
3. Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động và kinh phí quản lý hành chính.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Nâng cao năng suất công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Các định mức chi đảm bảo nguyên tắc:

1. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
2. Phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và khả năng kinh phí của cơ quan.
3. Các nội dung chi phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo chế độ tài chính hiện hành.
4. Thực hiện dân chủ, công khai trong toàn thể cán bộ, công chức và được Công đoàn cơ sở tham gia, thống nhất bằng văn bản.

Điều 4. Những căn cứ để xây dựng quy chế:

1. Các văn bản pháp lý, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành từ Trung ương đến địa phương.

2. Tình hình chi tiêu thực tế của cơ quan.
3. Yêu cầu nhiệm vụ và dự toán chi ngân sách được giao.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Sử dụng ô tô phục vụ công tác:

Thủ trưởng đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan đã được cấp có thẩm quyền giao.

1. Quản lý điều động xe ô tô:

a) Xe ô tô cơ quan chỉ sử dụng phục vụ cho Lãnh đạo đi công tác, các phòng và đơn vị trực thuộc có nhu cầu đi công tác từ 03 người trở lên thì phải có đề xuất hoặc yêu cầu xe (nếu gấp) khi thực hiện công tác. Phiếu đề xuất ghi rõ số người đi, đối tượng, thời gian, địa điểm, nội dung công việc trình Lãnh đạo phê duyệt, chuyển Văn phòng điều xe.

b) Trường hợp đặc biệt, cần thiết ngoài quy định trên việc điều xe do Lãnh đạo quyết định.

2. Định mức cấp nhiên liệu cho xe ô tô cơ quan:

a) Nhiên liệu ô tô được cấp với định mức như sau:

+ Xăng: 18 lít/100km

+ Nhớt: 05 lít/3000km

b) Tiền xăng xe đi công tác thanh toán cho tài xế theo từng chuyến trên cơ sở cự ly thực tế và giá xăng thị trường tại thời điểm thanh toán.

3. Chi phí rửa xe: Xe đi công tác trong tỉnh lái xe tự rửa; đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền rửa xe 01 lần cho một chuyến công tác. Các trường hợp khác ngoài quy định trên do lãnh đạo quyết định.

4. Trách nhiệm theo dõi sổ hành trình và kiểm tra, bảo dưỡng xe:

a) Lái xe chịu trách nhiệm theo dõi, ghi các chỉ số đầu, số cuối trên đồng hồ (km) vào sổ theo dõi hành trình (theo mẫu). Sau mỗi ngày phục vụ công tác trình người có thẩm quyền ký xác nhận để làm căn cứ thanh toán tiền xăng xe, thay nhớt..

b) Lái xe có trách nhiệm kiểm tra, bảo dưỡng xe thường xuyên, chuẩn bị các điều kiện cần thiết trước khi xe xuất phát đi công tác và về, đảm bảo an toàn tuyệt đối.

c) Việc thay thế phụ tùng, thay vỏ, thay nhớt,...giao cho tài xế có trách nhiệm đề xuất; các việc thay thế, thực hiện theo quy định bảo trì bảo dưỡng kỹ

thuật do hãng xe quy định. Những nội dung sửa chữa nhỏ khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo quyết định.

d) Hàng năm, tài xế có trách nhiệm kiểm tra và đề xuất các nội dung sửa chữa lớn (nếu cần) gửi Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo quyết định.

Điều 6. Quản lý và sử dụng tài sản cơ quan:

1. Tài sản cơ quan giao Văn phòng quản lý mở sổ sách theo dõi theo đúng quy định. Cán bộ, công chức không tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo.

2. Tài sản giao cho các phòng quản lý, sử dụng có biên bản bàn giao và nhận; Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban nếu làm mất mát hư hỏng do yếu tố chủ quan. Các tài sản đang sử dụng nếu phát hiện có hư hỏng, không tự ý tháo lắp, thay đổi các bộ phận hoặc linh kiện của thiết bị khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo.

3. Máy in, máy photo, mực in, mực photo giao Văn phòng theo dõi quản lý để đảm bảo sử dụng hiệu quả và tiết kiệm.

4. Khi tài sản được giao bị hư hỏng cần phải sửa chữa, thay thế: các phòng báo Văn phòng biết để kiểm tra, thống nhất đề xuất hướng xử lý trình Lãnh đạo quyết định.

5. Các tài sản không còn nhu cầu sử dụng, các phòng báo Văn phòng biết để kiểm tra hiện trạng và lập thủ tục thu hồi.

Điều 7. Sử dụng điện thoại và tiền cước công văn:

1. Điện thoại di động và điện thoại nhà riêng Lãnh đạo thực hiện khoán theo chế độ hiện hành.

2. Điện thoại cố định mỗi phòng được trang bị một máy, Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý và sử dụng hết sức tiết kiệm. Điện thoại cơ quan chỉ phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan, không sử dụng điện thoại cho nhu cầu riêng của cá nhân, trừ trường hợp đột xuất được lãnh đạo phòng đồng ý. Cán bộ, công chức không tuân thủ đúng quy định phải chịu thanh toán tiền cước phí điện thoại không đúng quy định và kiểm điểm trách nhiệm.

3. Internet chỉ được sử dụng cho công việc cơ quan, việc sử dụng phải đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm.

4. Cước gửi công văn qua bưu chính thanh toán theo hóa đơn thực tế, riêng cước phí gửi công văn trực tiếp, thanh toán cho người đi gửi theo giá cước của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm thanh toán.

Điều 8. Sử dụng điện và nước sinh hoạt

1. Sử dụng điện:

a) Cán bộ công chức phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện phục vụ công việc. Hết giờ làm việc, người ra về sau cùng phải kiểm tra cẩn thận và tắt hết các thiết bị có sử dụng điện.

b) Điện thấp sáng bảo vệ cơ quan ban đêm do bảo vệ quản lý, sử dụng hợp lý với tinh thần tiết kiệm, nghiêm cấm sử dụng điện vào các mục đích khác. Chánh Văn phòng có trách nhiệm làm việc và quy định cụ thể với bảo vệ về việc sử dụng điện.

2. Sử dụng nước sinh hoạt:

Sử dụng tiết kiệm nước sinh hoạt; Văn phòng thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những sự cố về hệ thống nước tránh lãng phí. Cán bộ, công chức nâng cao ý thức trách nhiệm sử dụng nước sinh hoạt, tự giác khắc phục hoặc báo kịp thời cho Văn phòng khi phát hiện sự cố gây thất thoát nước.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 9. Công tác phí:

1. Thanh toán chế độ công tác phí cho CBCC được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh được thanh toán như sau:

a. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

a.1 Mức khoán tiền thuê chỗ nghỉ cho CBCC trong thời gian công tác.

- Đi công tác ở Quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán 400.000 đồng/ngày/người;

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

- Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

* Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc lý do đăng ký phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng (phương tiện đi lại phải thể hiện rõ thời gian đi lại trên chứng từ (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) để làm cơ sở thanh toán); không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng ngủ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, máy bay, ô tô ... và các phương tiện đi lại khác .

* Các trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan đồng thời bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

a.2. Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) quy định tại Khoản 3 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, tiêu chuẩn cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các Quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố HCM, thành phố Hải Phòng, thành phố Đà Nẵng, thành phố Cần Thơ, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Đối với các đối tượng Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 1.200.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng;

+ Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 900.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại:

+ Đối với các đối tượng Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 1.000.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng;

+ Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 600.000 đồng/ngày đêm/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 giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

* Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì 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 02 người/phòng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) có hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

* Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Các trường hợp cố tình kê khai thanh toán không, trùng lặp ... thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

b. Thanh toán phương tiện đi công tác: Tiền tàu xe cho CBCC đi công tác được thanh toán theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

* Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, vé taxi phải có biên lai; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác, đối tượng và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền thuê phương tiện đi công tác cụ thể như sau:

+ Các chức danh Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó phòng và tương đương được thanh toán theo loại giá vé phương tiện:

- Đi bằng phương tiện tàu lửa được thanh toán mức cao nhất là vé nằm.
- Đi bằng phương tiện xe ô tô thanh toán theo giá vé thực tế.

+ Đối với cán bộ công chức còn lại được thanh toán theo loại giá vé phương tiện:

- Đi bằng phương tiện tàu lửa thanh toán mức cao nhất là vé ngồi mềm.
- Đi bằng phương tiện xe ô tô thanh toán theo giá vé thực tế.

+ CBCC có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo hệ số từ 1,3 trở lên được đi công tác bằng phương tiện máy bay hạng ghế thương gia. Hạng ghế thường dành cho các chức danh còn lại.

* Trường hợp đặc biệt, cấp bách mà CBCC không đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay hoặc sử dụng các loại phương tiện có giá vé cao hơn mức quy định nêu trên thì lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.

c. Thanh toán phụ cấp lưu trú trong thời gian công tác thực hiện thanh toán theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

- Đối với đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là: 200.000 đồng/ngày

Chúng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Công tác phí khoán:

Chế độ công tác phí khoán theo tháng: Toàn thể cán bộ, công chức được khoán công tác phí lưu động trên 10 ngày/tháng (kèm theo bảng kê chi tiết công tác có xác nhận của đơn vị) với mức thanh toán khoán là 350.000 đồng/tháng/người.

* Đối với chức danh văn thư thường xuyên đi gửi công văn, giấy mời gấp được khoán 200.000 đồng/tháng.

* Riêng các trường hợp CBCC được cử đi học tập, công tác, tập huấn ... có thời hạn từ 11 ngày trở lên trong tháng thì không được hưởng công tác phí khoán trong tháng.

* Công tác phí khoán được chi trả vào cuối năm khi bộ phận kế toán cân đối tài chính.

Điều 10. Chi tiếp khách:

Việc tiếp khách được thực hiện khi thực sự cần thiết do Lãnh đạo Ban quyết định với tinh thần tiết kiệm, đảm bảo văn minh, lịch sự trong giao tiếp. Chế độ tiếp khách được thực hiện theo Quyết định của UBND tỉnh.

Điều 11. Sử dụng văn phòng phẩm, tài liệu, sách báo:

1. Việc mua văn phòng phẩm cho cơ quan được thực hiện khi các Phòng có nhu cầu cần thiết, các Phòng làm đề xuất gửi Văn phòng xem xét, tổng hợp trình Lãnh đạo quyết định. Việc sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm.

2. Sách, tài liệu cần cho nghiệp vụ chuyên môn, các Phòng đề xuất gửi Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo quyết định. Báo, tạp chí dùng chung cơ quan do Văn phòng đề xuất mua và quản lý. Hạn chế tối đa việc mua sắm các loại tài liệu, sách, tạp chí không cần thiết.

3. Giấy in, giấy photo phải sử dụng tiết kiệm, tránh in và photo lãng phí không cần thiết.

Điều 12. Chi làm ngoài giờ:

1. Làm ngoài giờ được áp dụng cho các trường hợp khi có yêu cầu công tác đột xuất được Lãnh đạo giao nhiệm vụ. Người được giao nhiệm vụ làm thêm ngoài giờ có trách nhiệm báo lại cho Trưởng phòng và Chánh Văn phòng.

2. Cán bộ, công chức khi có nhu cầu làm thêm ngoài giờ, báo cáo Trưởng phòng, đăng ký Văn phòng để chấm công làm cơ sở thanh toán.

3. Mức thanh toán tiền lương ngoài giờ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và phải đảm bảo đúng thủ tục quy định.

Điều 13. Chi trả tiền trực lễ, tết, bảo lụt:

CBCC, VC khi trực lễ, tết sẽ được thanh toán 100.000 đ/01 Ca trực (4h).
Trực ban đêm (từ 19 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau) được thanh toán 100.000 đồng/đêm/người.

Điều 14. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng:

Cán bộ công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (có quyết định của cấp có thẩm quyền) được thanh toán chế độ theo quy định của UBND tỉnh đối với trường hợp cụ thể như sau:

+ Trường hợp CBCC đi học được Sở Tài chính cấp kinh phí, chế độ thì được thực hiện thanh toán theo chế độ.

+ Trường hợp CBCC đi học không được Sở Tài chính cấp kinh phí thì CBCC đi học không được hưởng chế độ.

Điều 15. Chi thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm:

Căn cứ phép hàng năm thì những cán bộ, công chức có cha mẹ ruột và cha mẹ vợ hoặc chồng ở ngoài tỉnh nơi đang công tác về phép thăm gia đình mình và gia đình vợ hoặc chồng được thanh toán chế độ phép cụ thể như sau:

1. Điều kiện thanh toán: Được thanh toán đối với trường hợp cha mẹ ruột và cha, mẹ vợ hoặc chồng bị bệnh, đau yếu, mất; hồ sơ thanh toán phải kèm giấy xác nhận của trạm y tế xã phường hoặc giấy nhập viện ra viện, giấy báo tử.

2. Chế độ thanh toán: Được thanh toán tiền vé tàu (xe) ghế ngồi mềm đi và về.

Điều 16. Chi trả chế độ không nghỉ phép năm:

Trường hợp cán bộ công chức do công việc bắt buộc không sắp xếp được nghỉ hết phép trong năm theo đăng ký nghỉ phép đầu năm của từng cán bộ công chức thì số ngày không nghỉ phép còn lại được chi trả bằng khoản tiền làm thêm với mức 200% trên hệ số lương và phụ cấp hiện hưởng.

Điều 17. Chi trả nhuận bút viết, duyệt, đăng tin trên trang web:

Cán bộ công chức được phân công viết tin về hoạt động của các doanh nghiệp trong khu, cụm công nghiệp và các tin khác liên quan được đăng tải trên trang tin điện tử của cơ quan được chi trả tiền nhuận bút và được thực hiện theo quy định riêng của Ban quản lý các khu công nghiệp.

Điều 18. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

a) Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Nếu số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

b) Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động;

- Chi khen thưởng đột xuất, khen phục vụ nhiệm vụ chính trị cho tập thể, cá nhân có thành tích theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Chi tiền cho công chức, người lao động vào các ngày nghỉ lễ trong năm; chi trợ cấp khó khăn đột xuất; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức, người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế.

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng sang năm sau tiếp tục sử dụng.

c) Tùy theo kết quả kinh phí tiết kiệm được trong năm, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng tiết kiệm nêu trên sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn cơ sở.

Điều 19: Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động:

a) Cách xác định:

Nguồn kinh phí tiết kiệm được, trước hết ưu tiên để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động. Mức chi hệ số tăng thêm tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung do nhà nước quy định. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức :

$$\text{QTL} = \text{Lmin} \times \text{K1} \times \text{K2} \times \text{L} \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó :

QTL : Là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

Lmin : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

K1 : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần).

K2 : Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

L : Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Cách tính để chi trả thu nhập tăng thêm :

- Công chức, người lao động công tác đủ 12 tháng: dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng công chức, người lao động, được phân loại bình bầu theo A, B, C, D (hoặc chấm điểm theo các nhiệm vụ hoàn thành công việc trong năm), được thủ trưởng đơn vị đánh giá trước đó. Mức chi theo hệ số cụ thể như sau:

+ Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A); mức trả theo hệ số 1,1.

+ Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (B); mức trả theo hệ số 1,0.

+ Mức hoàn thành nhiệm vụ (C); mức trả theo hệ số 0,8.

+ Mức không hoàn thành nhiệm vụ (D), không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Công chức, người lao động làm việc tại cơ quan từ 03 tháng trở lên; nghỉ thai sản theo chế độ; nghỉ chữa bệnh đúng chế độ bảo hiểm xã hội được hưởng thu nhập tăng thêm theo tỷ lệ số tháng làm việc (số tháng/12 tháng).

- Công chức, người lao động làm việc dưới 03 tháng; người vi phạm bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, trong thời gian chịu hình thức kỷ luật không được hưởng khoản thu nhập tăng thêm.

Điều 20: Về chứng từ thanh toán.

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, khi thanh toán phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Các khoản thanh toán theo chế độ: Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh nhưng không có hóa đơn phòng ngủ được thanh toán khoán theo quy định của UBND tỉnh, tiền cước sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng Lãnh đạo hàng tháng được khoán theo quy định; công tác phí khoán hàng tháng và các khoản khác thực hiện theo quy định của nhà nước.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Những nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và do ban lãnh đạo xem xét, quyết định.

Điều 22. Quy chế này đã được Ban lãnh đạo, Công đoàn cơ sở và toàn thể cán bộ, công chức cơ quan thông qua.

Điều 23. Quá trình thực hiện, các nội dung của quy chế nếu không còn phù hợp, Ban Lãnh đạo cùng với Công đoàn sẽ xem xét và sửa đổi, bổ sung.

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

Cán bộ công chức, tập thể phòng có ý thức sử dụng đúng định mức, luôn luôn phấn đấu tiết kiệm trong việc sử dụng kinh phí, tài sản công thì sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

Các trường hợp vi phạm sử dụng vượt định mức cho phép thì phải truy thu (truy thu trực tiếp đối với người trưởng phòng hoặc cán bộ, công chức), không xem xét, đề nghị khen thưởng đối với các cá nhân và tập thể phòng trong năm vi phạm mà không có lý do chính đáng.

Điều 25. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này đã được Lãnh đạo cơ quan, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân và toàn thể cán bộ công chức cơ quan thông qua.

Văn phòng có trách nhiệm tổ chức theo dõi, thực hiện mua sắm, quản lý, thanh quyết toán đúng nội dung Quy chế và pháp luật hiện hành.

Giao Chánh văn phòng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân tổ chức theo dõi, giám sát quá trình thực hiện. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hàng năm tại Hội nghị CBCC hoặc khi có quy định mới của Nhà nước./.

Điều 26. Quy chế này được áp dụng từ ngày kể từ ngày ký.