

Số: 13 /QĐ-STNMT

Ninh Bình, ngày 07 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG NINH BÌNH

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 26/5/2015;
Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết
thi hành một số điều Luật Ngân sách;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ
về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí
quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP
ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định
số 130/2005/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày
30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ tự
chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ
quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ
Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số
14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy
định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc
phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày
10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài
vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt
Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày
12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành quy định chế
độ tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức hội nghị, hội
thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài
chính 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; Quyết định số
42/2019/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy
định về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng
Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với
cán bộ, công, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước
và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014

của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021; Nghị định số 145/2020/ND-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động; Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Bộ trưởng Bộ Tài chính về thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 và Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 sửa đổi, bổ sung quyết định số 78/2001/QĐ-TTg; Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 14/10/2005 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động, tiêu chuẩn xăng xe ô tô phục vụ công tác tại các cơ quan hành chính sự nghiệp của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng; Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 04/6/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình về ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 39/2019/QĐ-UBND ngày 22/10/2019 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Ninh Bình ban hành kèm theo quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 04/6/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình về ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản; Thông tư số 91/2021/TT-BTC ngày 21/10/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 191/2016/TT-BTC; Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép hoạt động đo đạc bản đồ; Thông tư số 33/2019/TT-BTC ngày 10/6/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017; Nghị quyết số 35/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 23/7/2020 của Hội

đồng nhân dân tỉnh sửa đổi một số nội dung của quy định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Ninh Bình ban hành kèm theo Nghị quyết số 35/NQ-HĐND ngày 14/12/2016;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Quy định cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 29/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở; Chủ tịch Công đoàn bộ phận Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/QĐ-STNMT ngày 11/01/2021 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức, viên chức và lao động thuộc Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *am*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Công đoàn Cơ quan Sở;
- Ban thanh tra nhân dân;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lưu: VT, VP Sở.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Hùng Thắng



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA CƠ QUAN SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /QĐ-STNMT ngày 01/01/2022
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các khoản chi kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ về tài chính được áp dụng thống nhất trong Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường Ninh Bình.

2. Công chức, viên chức và lao động hợp đồng (*sau đây gọi chung là người lao động*) làm việc tại các phòng thuộc quỹ lương của khối Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường quản lý.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan;
- Tạo quyền chủ động cho người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Bảo đảm công khai minh bạch trong chi tiêu nội bộ;

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

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

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp và tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành;

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và áp dụng thống nhất trong cơ quan;

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của nhà nước và UBND tỉnh Ninh Bình quy định;

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu tại cơ quan Sở;

- Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp

2. Nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo quy định

3. Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có)

Điều 4. Chi hội nghị

1. Khi tổ chức hội nghị, các phòng tham mưu phải lập kế hoạch và dự toán kinh phí trình Giám đốc Sở hoặc người được uỷ quyền phê duyệt. Sau đó phối hợp với Văn phòng tổ chức thực hiện.

2. Chế độ chi tiêu hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình, cụ thể:

a) Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: 150.000đ/người/ngày và 100.000 đồng/người/buổi (nếu họp nửa ngày).

b) Chi giải khát, mức chi: Tối đa không quá 30.000đồng/người/buổi.

c) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: Tùy theo đối tượng, trình độ học viên, căn cứ yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng CBCC quyết định mức thù lao cho giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao. Mức chi thù lao tối đa 2.000.000 đồng/người/buổi (một buổi được tính bằng 4 tiết học).

d) Chi khoán xe đi lại cho giảng viên ở Trung ương: Tối đa không quá 1.500.000đồng/người/lượt.

e) Chi tiền ăn, ngủ cho giảng viên ở Trung ương, mức tối đa: Tiền ăn: 300.000 đồng/người/ngày; Tiền ngủ: 500.000 đồng/người/đêm.

Điều 5. Chi công tác phí

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a) Người lao động khi được cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao 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. Trường hợp cơ quan cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; 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 cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

c) Căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác, thủ trưởng cơ quan xem xét duyệt cho người lao động được thanh toán phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan sẽ xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

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

a) Đối với lãnh đạo Sở đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô phục vụ mà phải tự túc phương tiện khi đi công tác thì cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Đơn giá thuê xe được xác định căn cứ trên cơ sở đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương.

b) Người lao động 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 khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

c) Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Công văn triệu tập, giấy mời hoặc quyết định cử đi công tác. 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 đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán.

3. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

a) Người lao động được cử đi công tác tại các tỉnh, thành phố ngoài tỉnh từ 02 ngày trở lên được thanh toán phụ cấp lưu trú 200.000đ/ngày/người. Nếu đi công tác trong ngày tại các tỉnh, thành phố cách trụ Sở cơ quan từ 100km/lượt trở lên thì được thanh toán phụ cấp lưu trú 150.000đ/ngày/người; tại các tỉnh, thành phố còn lại được thanh toán phụ cấp lưu trú 120.000đ/ngày/người (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b) Người lao động được cử đi công tác trên biển đảo được thanh toán mức phụ cấp lưu trú là 250.000đ/ngày/người thực tế đi biển (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan 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).

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Người lao động được cử đi công tác tại quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và các đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán: 450.000đồng/ngày/người.

- Người lao động được cử đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại các thị xã, thành phố còn lại trực thuộc tỉnh mức khoán: 350.000đồng/ngày/người.

- Người lao động được cử đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán: 300.000đ/ngày/người.

- Trường hợp người lao động đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm, bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

- Trường hợp người lao động đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ, không phải trả tiền thuê phòng nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ.

b) 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 hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ như sau:

- Người lao động được cử đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là: 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng. Trường hợp đi công tác một mình thì mức chi tối đa là 700.000đ/phòng.

- Người lao động được cử đi công tác tại vùng còn lại mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng. Trường hợp đi công tác một mình thì mức chi tối đa là 500.000đ/phòng.

- Người lao động đi công tác theo đoàn có lẽ một người khác giới thì được thuê phòng nghỉ riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng nghỉ của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Trường hợp người lao động đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm, bằng 50% mức thuê phòng tương ứng.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán thuê phòng nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan 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) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế).

5. Khoản công tác phí hàng tháng khi đi công tác trong tỉnh:

a) Người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư, kế toán giao dịch và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác) thì tùy thuộc vào đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan quy định mức khoản công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 300.000 đồng/người/tháng.

b) Người lao động nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được lãnh đạo Sở xem xét hỗ trợ tiền xăng, dầu và phụ cấp lưu trú trong từng trường hợp cụ thể.

c) Tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan sẽ xác định đối tượng được khoán công tác phí theo tháng đảm bảo đáp ứng điều kiện thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác, chấm công số ngày đi công tác, có xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

6. Thanh toán công tác phí theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan:

a) Trước khi tổ chức đoàn kiểm tra, công tác liên ngành, liên cơ quan, phòng tham mưu phải lập kế hoạch và dự toán kinh phí trình Giám đốc Sở hoặc người được uỷ quyền phê duyệt. Sau đó, phòng tham mưu tổ chức thực hiện và hoàn tất các thủ tục thanh toán.

b) Mức chi cụ thể:

- Chi tiền đi lại: Theo phương tiện đã được Lãnh đạo Sở duyệt.

- Phụ cấp lưu trú đi các huyện: Hoa Lư, Nho Quan, Gia Viễn, Yên Mô, Kim Sơn, Yên Khánh, thành phố Tam Điệp:

+ Đi về trong ngày: 50.000đồng/ngày/người;

+ Đi từ 02 ngày trở lên: 100.000/ngày/người;

- Thuê phòng nghỉ: 200.000đồng/đêm/người.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

- 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 trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

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

Mức chi phụ cấp lưu trú và thuê phòng ngủ được áp dụng đối với người lao động thuộc Cơ quan Sở. Riêng Đoàn thanh tra, kiểm tra liên ngành, liên cơ quan do Thanh tra Sở tổ chức theo yêu cầu của Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc của UBND tỉnh được áp dụng đối với tất cả các thành viên trong đoàn.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm: Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán và các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Chi cho cá nhân đi học tập, bồi dưỡng

1) Người lao động đi học thi nâng ngạch được thanh toán các khoản tiền theo thông báo của cơ sở tổ chức thi (lệ phí thi, tài liệu...); tiền ăn nghỉ những ngày ôn tập trung và thi, tiền vé tàu xe theo chế độ thanh toán tiền công tác phí và có chứng từ hợp lệ.

2) Người lao động đi học tập bồi dưỡng nghiệp vụ ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn từ 15 ngày trở lên thì tùy theo nội dung của giấy triệu tập thanh toán theo thông báo nộp tiền trong giấy triệu tập và hỗ trợ tiền tàu xe đi về một lần theo cước vận tải hành khách công cộng. Trường hợp cán bộ tự tìm chỗ ăn, nghỉ ở ngoài thì phải có xác nhận của đơn vị tổ chức đào tạo không bố trí được chỗ ăn, nghỉ mới được thanh toán và mức chi thanh toán theo quy định trong giấy triệu tập.

3) Người lao động đi học trong tỉnh nhưng vẫn đảm nhiệm công việc được phân công được thanh toán các khoản khoán chi như cán bộ đang công tác bình thường. Nếu đi học không về cơ quan làm việc trong thời gian đi học thì không được hưởng các khoản khoán chi. Hàng tháng, các phòng có cán bộ đi học phải có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về Văn phòng Sở để làm căn cứ chi.

4) Người lao động đi học ở các lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, nâng cao... từ một tháng trở lên được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Chi vật tư, công cụ, văn phòng phẩm

1. Cấp một lần đầu năm theo phòng làm việc: Lịch bàn, lịch lốc.

2. Các loại văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn:

a) Đầu năm mỗi người lao động được cấp: Bút viết, sổ công tác.

b) Khoán các loại văn phòng phẩm (giấy gam A4, A3; mực máy in; Bút bi; bút xóa; thước kẻ; gim; hồ dán...) cho các phòng theo mức khoán: 60.000đ/người/tháng. Dựa trên mức khoán cuối tháng hoặc cuối quý các phòng gửi chứng từ về bộ phận hành chính của Văn phòng Sở, căn cứ vào mức khoán trên Văn phòng Sở tổng hợp thanh toán.

c) Văn phòng phẩm phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở do Văn phòng Sở thực hiện theo thực tế.

d) Những nhu cầu văn phòng phẩm khác của các phòng ngoài những mục nêu trên, các phòng làm đề nghị gửi Văn phòng Sở, Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

e) Văn phòng phẩm gồm: giấy, mực... phục vụ công tác chung của cơ quan thanh toán theo số phát sinh thực tế được lãnh đạo duyệt việc mua do Văn phòng Sở đảm nhiệm (chứng từ thanh toán phải tuân thủ theo quy định chế độ tài chính của nhà nước).

3. Các loại vật tư phục vụ công tác chung:

- Các loại công cụ, dụng cụ trong phòng làm việc: chổi quét, thùng rác, ấm chén, phích đun nước... căn cứ vào nhu cầu của các phòng, Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở duyệt và thực hiện.

- Các loại vật tư phục vụ vệ sinh công trình công cộng, Văn phòng Sở đề xuất trình Lãnh đạo Sở duyệt và thực hiện.

Điều 8. Chi thanh toán tiền điện thoại; Internet; thông tin tuyên truyền, liên lạc

1. Định mức sử dụng điện thoại cố định:

- Khoán định mức sử dụng điện thoại cố định tại các phòng làm việc với mức khoán tối đa là 150.000đ/phòng/tháng.

Dựa trên mức khoán cuối tháng hoặc cuối quý các phòng gửi chứng từ về bộ phận hành chính của Văn phòng Sở, căn cứ vào mức khoán trên Văn phòng Sở tổng hợp thanh toán.

- Máy điện thoại, máy Fax, Internet phục vụ công tác chung của cơ quan do văn phòng Sở quản lý thanh toán theo số phát sinh thực tế được lãnh đạo duyệt (chứng từ thanh toán phải tuân thủ theo quy định chế độ tài chính của nhà nước)

2. Định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động cụ thể như sau:

- Giám đốc Sở: 350.000đ/tháng (Điện thoại di động: 250.000đồng/tháng; điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000đồng/tháng).

- Phó Giám đốc Sở: 100.000đ/ tháng (thuê bao, cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng).

Cuối tháng hoặc đầu quý căn cứ vào mức khoán trên Văn phòng Sở tổng hợp thanh toán.

3. Cước phí bưu chính:

- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện, chi tem thư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Sở, cơ quan Sở thực hiện được chi tập trung tại Văn phòng Sở. Văn phòng Sở (bộ phận hành chính) có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu gửi đi tại cơ quan Sở.

- Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Điều 9. Chi thanh toán tiền sách, báo, tạp chí, ấn phẩm tuyên truyền

1. Báo phục vụ Ban lãnh đạo Sở gồm có: Báo nhân dân; Báo Ninh Bình (thanh toán theo thực tế).

2. Các phòng có nhu cầu mua sách, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự toán trình Thủ trưởng đơn vị quyết định.

3. Tuyên truyền và thông tin khác:

- Tổ chức họp báo, đưa tin truyền hình, ấn phẩm tuyên truyền trên báo và tạp trí về chế độ chính sách, nhiệm vụ chuyên môn thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường. Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước và thực tế phát sinh.

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng zon, khẩu hiệu... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền. Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước và thực tế phát sinh.

Điều 10. Chi thanh toán tiền xăng dầu và rửa xe

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở được bố trí xe ô tô con khi đi công tác trong và ngoài tỉnh. Đối với cán bộ, công chức, nhân viên khác chỉ được dùng xe ô tô con đi công tác khi được phép của Thủ trưởng đơn vị.

2. Định mức thanh toán tiền xăng, dầu:

a) Thanh toán tiền xăng theo số km thực tế và định mức khoán như sau:

+ Xe 35A-1277: 17 lít/100km

+ Xe 35A-002.09: 17 lít/100km

b) Thanh toán tiền dầu bổ sung và thay dầu máy theo thực tế.

3. Mức khoán rửa xe, bơm hơi, vá lốp thanh toán vào cuối quý cho các xe theo định mức: 200.000đ/xe/tháng.

Dựa trên mức khoán cuối tháng hoặc cuối quý các lái xe lập chứng từ trình lãnh đạo Sở duyệt.

4. Tiền phí cầu, phà giao thông thanh toán theo thực tế.

Điều 11. Chi nghỉ phép năm

a) Người lao động có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép chủ động làm đơn đề nghị đề xuất thời gian nghỉ phép trong năm và được cơ quan bố trí nghỉ phép theo chế độ quy định. Trường hợp do yêu cầu công việc, cơ

quan không thể bố trí cho người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép năm.

b) Người lao động không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép năm.

c) Mức chi cụ thể:

- Tiền phương tiện đi lại: Thanh toán 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.

- Tiền phụ cấp đi đường: Tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí.

- Tiền hỗ trợ những ngày chưa nghỉ phép năm: 100.000đồng/ngày (trong các trường hợp người lao động có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc không bố trí được thời gian nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm).

Tiền hỗ trợ được thanh toán mỗi năm một lần vào tháng 12. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

Điều 12. Các định mức chi khác

1. Chi tiếp khách:

a) Khi tiếp khách đến làm việc, các phòng, đơn vị phải đề xuất ghi rõ số lượng khách, các khoản chi phát sinh cụ thể, địa điểm và thời gian tiếp khách trình Lãnh đạo Sở quyết định và phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện. Khách chung của Sở do Văn phòng đề xuất. Trường hợp khách đột xuất do Lãnh đạo Sở tiếp, lái xe có trách nhiệm đề xuất để Lãnh đạo Sở tiếp khách xác nhận và làm thủ tục thanh toán theo quy định. Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản tiết kiệm, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

b) Định mức chi tiếp khách quy định như sau:

- Chi giải khát, mức chi đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Tối đa 30.000 đồng/ người/buổi (nửa ngày) (quy định tại Nghị quyết 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019).

- Chi mời cơm: Tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) (quy định tại Nghị quyết 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019).

2. Chi tiền nước uống tại nơi làm việc:

a) Lãnh đạo Sở, phòng khách: Nước uống hàng ngày (chè khô, nước lọc) tại nơi làm việc và tiếp khách, Văn phòng Sở mua và thanh toán theo thực tế.

b) Người lao động: Khoản 40.000 đồng/người/tháng.

Dựa trên mức khoán cuối tháng hoặc cuối quý các phòng gửi chứng từ về bộ phận hành chính của Văn phòng Sở, căn cứ vào mức khoán trên Văn phòng Sở tổng hợp thanh toán.

3. Chi làm thêm giờ, trực tết, trực bão:

a) Chi làm thêm giờ: Khi có nhiệm vụ phát sinh cần làm thêm giờ, phải được sự đồng ý của người lao động, các phòng đề nghị trình Lãnh đạo Sở duyệt cho làm thêm giờ. Chế độ làm thêm giờ được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước (quy định tại Điều 107, Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021).

- Mức thanh toán đảm bảo số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ bình thường làm việc trong 01 ngày; tối đa không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số giờ trong năm không quá 200 giờ trong 01 năm/01 người lao động.

- Khi các phòng làm thêm giờ phải lập giấy báo làm thêm giờ (hoặc đề nghị làm thêm giờ) trình lãnh đạo duyệt và có bảng chấm công đúng số giờ quy định đã xác nhận.

b) Chi trực tết: Cán bộ được phân công trực tết được hỗ trợ tối đa 500.000 đồng/người/ca trực.

c) Chi trực bão: Cán bộ được phân công trực chống bão được hỗ trợ tối đa 500.000 đồng/người/ngày.

4. Thăm viếng đám tang ngoài cơ quan:

Đám tang bố, mẹ, vợ, chồng của các đồng chí Lãnh đạo và bản thân các đồng chí lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành cấp tỉnh, cấp huyện có liên quan, mức phúng viếng tối đa là 2.000.000 đồng và tiền hương hoa trị giá 500.000 đồng. (các trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị quyết định).

5. Chúc mừng các sự kiện:

a) Đại hội, đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương các loại, lễ kỷ niệm, khai trương, khai giảng, khánh thành... theo Giấy mời của các cơ quan, tổ chức. Mức chi tối đa là 2.000.000 đồng (các trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị quyết định).

b) Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức kỷ niệm ngày thành lập: khi có nhu cầu xin hỗ trợ kinh phí phải lập dự toán cụ thể trình Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt.

c) Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao... do khối cơ quan, đoàn thể tổ chức có nhu cầu xin hỗ trợ kinh phí phải lập dự toán cụ thể. Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được cơ quan hỗ trợ một phần kinh phí luyện tập và tham dự (Trang phục, nước uống, đạo cụ...) tùy từng trường hợp cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

d) Các trường hợp khác tùy theo mức độ công tác, Văn phòng Sở báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

6. Hỗ trợ phong trào cầu lông của cơ quan Sở: Mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/tháng.

7. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn thanh niên, Phụ nữ, Công đoàn cơ quan Sở và các đoàn thể khác: Khi có nhiệm vụ phát sinh các tổ chức đoàn thể có nhu cầu xin hỗ trợ kinh phí phải lập dự toán cụ thể. Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được lãnh đạo Sở xem xét hỗ trợ, tùy từng trường hợp cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 13. Chi tiền phụ cấp, bồi dưỡng cho các đối tượng có quy định riêng

1. Phụ cấp trách nhiệm ngành Thanh tra: Cán bộ thanh tra được công nhận Thanh tra viên được hưởng phụ cấp theo Quyết định số 202/2005/QĐ-TTg ngày 09/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư liên tịch số 191/2016/TTLT-TTTP-BNV-BTC ngày 19/01/2016.

2. Phụ cấp thâm niên ngành Thanh tra: Cán bộ thanh tra được hưởng phụ cấp thâm niên quy định tại Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2019.

3. Chế độ bồi dưỡng cán bộ, công chức và người lao động làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư được thực hiện theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Nghị quyết số 43/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình; Quy định về số lượng cán bộ, công chức làm công tác xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh thực hiện theo quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 23/4/2015 của UBND tỉnh;

4. Chi trang phục thanh tra cho cán bộ làm công tác thanh tra thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-TTTP ngày 16/3/2015 của Thanh tra Chính phủ và Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTTP ngày 12/5/2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ.

Điều 14. Quy định về sử dụng tiền thu phí, lệ phí được để lại theo quy định

Số tiền thu phí, lệ phí được thu theo quy định hiện hành của nhà nước sau khi đã nộp ngân sách nhà nước số còn lại được sử dụng chi các nội dung sau:

- Trích 40% để thực hiện chế độ cải cách tiền lương theo quy định.

- Bổ sung nguồn kinh phí quản lý nhà nước thực hiện chế độ tự chủ để chi các chi phí phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí, gồm:

+ Chi cho công tác thẩm định, gồm: chi phí kiểm tra; chi phí thuê xe ô tô, chi trả tiền thù lao thuê chuyên gia kiểm tra, thẩm định, viết nhận xét, đánh giá báo cáo kết quả thẩm định; chi phí họp nhóm chuyên gia, họp Hội đồng thẩm định, làm thêm giờ.

+ Chi phí phục vụ trực tiếp cho việc thẩm định, thu phí, lệ phí như: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành, điện, nước, sửa chữa thường xuyên máy móc thiết bị...

+ Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc thẩm định, thu phí.

- Số tiền phí được để lại trong năm chi không hết được xác định là kinh phí tiết kiệm và được sử dụng như sau:

+ Trích 50% hỗ trợ thu nhập cho cán bộ, nhân viên thực hiện công việc thu phí, lệ phí trong cơ quan đảm bảo không quá 1,0 lần so với mức tiền lương

ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định. Trong đó chi cho bộ phận trực tiếp (phòng chuyên môn): 70%; chi cho bộ phận gián tiếp 30%.

+ Còn lại 50% được bổ sung chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể (Mức chi theo quy định tại Điều 15 của quy chế này).

- Cuối năm số tiền phí, lệ phí được để lại trong năm nếu chưa chi hết thì chuyển sang năm sau tiếp tục chi theo quy định.

Điều 15. Chi phúc lợi tập thể

1. Chi thăm hỏi, hiếu hỷ, ốm đau, chia tay:

Mức chi tùy theo kinh phí tiết kiệm được Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định nhưng không được vượt quá mức quy định sau:

a) Thăm hỏi ốm đau:

- Người lao động trong cơ quan ốm đau phải nằm điều trị tại bệnh viện: mức chi tối đa 1.000.000đ/người/lần; Trường hợp đặc biệt do tập thể Lãnh đạo Sở thống nhất với Ban chấp hành công đoàn Sở quyết định, nhưng mức chi tối đa không quá 5.000.000đ/người/lần.

- Thăm hỏi tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng và con đẻ của người lao động trong cơ quan ốm đau phải nằm điều trị tại bệnh viện: mức chi tối đa 500.000đ/người/lần; Trường hợp đặc biệt do tập thể Lãnh đạo Sở thống nhất với Ban chấp hành công đoàn Cơ quan Sở quyết định, nhưng mức chi tối đa không quá 3.000.000đ/người/lần.

- Các đối tượng có mối quan hệ công tác, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở quyết định nhưng không vượt quá mức quy định đối với công chức.

b) Phúng viếng đám tang:

- Phúng viếng đám tang của người lao động trong Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường mức chi tối đa 2.000.000đồng/đám và tiền hương hoa trị giá 500.000 đồng/đám; Trường hợp đặc biệt do tập thể Lãnh đạo Sở thống nhất với Ban chấp hành công đoàn Cơ quan Sở quyết định.

- Phúng viếng đám tang của người lao động ở các đơn vị trực thuộc Sở mức chi tối đa 1.000.000đ/đám và tiền hương hoa trị giá 300.000 đồng/đám.

- Phúng viếng đám tang của bố mẹ, vợ chồng, con của người lao động trong Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường mức chi tối đa: 1.000.000đ/đám và tiền hương hoa trị giá 500.000 đồng/đám; Trường hợp đặc biệt do tập thể Lãnh đạo Sở thống nhất với Ban chấp hành công đoàn Sở quyết định.

- Phúng viếng đám tang của người lao động Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường đã nghỉ hưu mức chi tối đa: 500.000 đồng/đám và tiền hương hoa trị giá 300.000 đồng/đám; Trường hợp đặc biệt do tập thể Lãnh đạo Sở thống nhất với Ban chấp hành công đoàn Cơ quan Sở quyết định.

- Các trường hợp khác, tùy theo mức độ quan hệ công tác, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở quyết định mức viếng cụ thể.

c) Nghỉ chế độ bảo hiểm và chuyển công tác:

- Lãnh đạo Sở, Trưởng phó các phòng chuyên môn, Trưởng phó các đơn vị trực thuộc và người lao động:

+ Nghi chế độ BHXH được cơ quan tổ chức liên hoan chia tay và tặng quà lưu niệm trị giá tối đa 3.000.0000 đồng/người.

+ Chuyển công tác sang cơ quan khác, được cơ quan tổ chức liên hoan chia tay và tặng quà lưu niệm trị giá tối đa 3.000.000 đồng/người. Trường hợp đặc biệt do tập thể Lãnh đạo Sở thống nhất với Công đoàn Bộ phận Cơ quan Sở quyết định.

- Tùy từng trường hợp cụ thể, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định cho phù hợp.

2. Chi các ngày lễ, tết:

Mức chi tùy theo kinh phí tiết kiệm được kế toán cân đối trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định nhưng không được vượt quá mức quy định sau:

- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch); Ngày Giải phóng Miền Nam và ngày quốc tế Lao động 30-4-1/5; Ngày thành lập ngành tài nguyên môi trường; ngày quốc khánh 2/9 mức chi từ 500.000 - 2.000.000 đồng/người; ngày Tết dương lịch, mức chi từ 1.000.000 - 3.000.000 đồng/người; ngày Tết âm lịch, mức chi từ 2.000.000 - 5.000.000 đồng/người (Mức chi này áp dụng đối với cán bộ, công chức, HĐ68/CP làm việc tại Sở; viên chức, hợp đồng lao động biệt phái từ đơn vị trực thuộc về làm việc tại Sở).

- Đối với công chức, viên chức, người lao động mới tuyển dụng thời gian dưới 6 tháng; lao động hợp đồng theo thời vụ và công việc; cán bộ công chức, viên chức chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ dưới 6 tháng thì mức chi bằng 1/2 mức chi trên.

- Đối với người lao động chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ vào thời điểm tháng một của năm sau thì vẫn được hỗ trợ chế độ tết âm lịch.

3. Chi các ngày kỷ niệm và các khoản khác:

Mức chi tùy theo kinh phí tiết kiệm được kế toán cân đối trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định nhưng không được vượt quá mức quy định sau:

- Ngày quốc tế phụ nữ 8/3; Ngày thành lập Đoàn 26/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, chi hỗ trợ theo đối tượng: mức chi tối đa 1.000.000đ/người.

- Ngày 1/6, ngày tết trung thu, chi hỗ trợ theo đối tượng con của cán bộ trong cơ quan: mức chi tối đa 500.000đ/cháu.

- Tổ chức gặp mặt các cán bộ hưu trí ngành tài nguyên và môi trường: mức chi tối đa: 1.000.000đ/người.

- Quà tết cho các đồng chí Lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu: mức chi tối đa: 1.000.000đ/người.

- Quà tết cho các đồng chí cán bộ đã nghỉ hưu và bố mẹ đẻ của người lao động trong cơ quan từ 80 tuổi trở lên: mức chi tối đa: 1.000.000đ/người.

- Thăm hỏi nhân kỷ niệm ngày Thương binh liệt sỹ 27/7 hàng năm đối với bố, mẹ đẻ của người lao động và người lao động mức chi tối đa: 1.000.000đ/người.

4. Chi thăm quan, nghỉ mát:

Mức chi theo kinh phí tiết kiệm được kế toán cân đối trình Thủ trưởng đơn vị xem xét hỗ trợ và tùy từng trường hợp cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 16. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được

1. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm:

a) Kinh phí tiết kiệm được trong năm từ các khoản chi quản lý hành chính (nguồn kinh phí giao tự chủ) và số tiền thu phí, lệ phí được để lại trong năm (sau khi đã trừ các khoản chi phục vụ công tác thu phí, lệ phí) được sử dụng cho các nội dung sau:

* Chi bổ sung thu nhập cho người lao động:

- Kinh phí tiết kiệm được vào cuối năm được sử dụng để bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhưng tối đa không quá 01 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước qui định.

- Hàng quý căn cứ vào tình hình thực tế của quý trước nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Văn phòng Sở thống nhất với Công đoàn Bộ phận Cơ quan Sở trình Lãnh đạo Sở quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý.

- Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm (phần chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí khoán được được giao; số chênh lệch thu lớn hơn chi nguồn phí, lệ phí để lại và chênh lệch thu chi nguồn khác), Văn phòng Sở phối hợp Công đoàn Bộ phận Cơ quan Sở xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng trong cơ quan, đảm bảo không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm.

+ Chi khen thưởng cho tập thể cá nhân có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm, chi theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng.

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh liệt sỹ, ngày Quân đội nhân dân, ngày Quốc tế thiếu nhi, ngày Tết trung thu...); trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất (nếu có); hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; chi thăm quan, nghỉ mát..... Mức chi quy định tại Điều 15 quy chế này.

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động (trong đó kể cả cán bộ khi đã nghỉ hưu, mất sức nhưng chưa nhận chế độ) thuộc cơ quan Sở (nếu có);

+ Chi lao động hợp đồng và chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế thuộc cơ quan Sở.

Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn Sở.

b) Trường hợp kinh phí tiết kiệm được chi không hết trong năm được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng cho các nội dung của Khoản a, Điều 12 của Quy chế này.

2. Quy định về chi trả tiền lương tăng thêm.

a) Cuối năm, căn cứ vào tình hình thực hiện, kê toán kiểm tra, tính toán và xác định nguồn kinh phí tiết kiệm, thống nhất với Văn phòng Sở và Công đoàn bộ phận Cơ quan Sở về chi thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động, trình Thủ trưởng đơn vị quyết định vào cuối quý IV hàng năm.

b) Cách xác định Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm.

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

Trong đó:

QTL: Là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

L_{min}: Là mức lương cơ sở 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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Kinh phí tiết kiệm phân bổ theo kết quả đánh giá xếp loại việc hoàn thành nhiệm vụ cuối năm như sau:

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: | Hệ số là 1,50 |
| - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: | Hệ số là 1,20 |
| - Hoàn thành nhiệm vụ: | Hệ số là 1,00 |
| - Không hoàn thành nhiệm vụ: | Hệ số là 0 |

Điều 17. Các quy định về quản lý chi:

1. Phê duyệt tài chính:

- Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở được ủy quyền phụ trách các lĩnh vực công tác được phân công ký duyệt và chuẩn chi các chứng từ kế toán trong Quy chế chi tiêu nội bộ này;

- Trách nhiệm kế toán

+ Kiểm tra chứng từ theo đúng quy định;

+ Hướng dẫn thủ tục thanh toán;

+ Từ chối đối với những khoản chi không đúng chế độ, chính sách đã hướng dẫn nhưng không hoàn thiện.

2. Thời gian thanh toán:

Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày hoàn thành các công việc chi, các phòng được giao nhiệm vụ phải có đủ chứng từ, hoá đơn hợp lệ gửi về bộ phận kế toán để thanh toán. Căn cứ vào quy định hiện hành của Nhà nước, kế toán xem xét làm thủ tục thanh toán.

3. Chứng từ thanh toán:

a) Giấy đề nghị, đề xuất, báo giá, dự toán kinh phí, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bản giao công việc (nếu có), giấy đề nghị thanh toán theo mẫu biểu quy định.

b) Chứng từ gốc, hoá đơn mua bán, giấy biên nhận và các chứng từ có liên quan khác hợp pháp kèm theo.

c) Các chứng từ thanh toán trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt phải thông qua kế toán để được hướng dẫn về thủ tục, chế độ và ký xác nhận.

4. Lưu giữ chứng từ thanh toán:

Kế toán có trách nhiệm quản lý và lưu giữ mọi hồ sơ, hoá đơn chứng từ có liên quan đến các khoản chi tiêu của cơ quan theo quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

1. Lãnh đạo Sở, các Trưởng phòng và người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm về việc chi theo mức chi quy định tại Quy chế này. Cá nhân, tập thể nào vi phạm vượt định mức quy định tại Quy chế này, phải chịu trách nhiệm xử lý và phải trừ vào kinh phí tiết kiệm trong năm hoặc năm sau.

2. Thủ trưởng và kế toán có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi thủ trưởng đơn vị để điều hành; lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ, công chức.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Mọi người lao động trong cơ quan đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Những tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị phê bình, phải bồi hoàn thiệt hại hoặc phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chi tiêu không quy định tại Quy chế này thì áp dụng theo chế độ tài chính hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc cần được hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung, các phòng và người lao động phản ánh với Thủ trưởng đơn vị (qua bộ phận kế toán của Văn phòng Sở) để kịp thời xem xét, hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này được tập thể người lao động trong cơ quan thảo luận thống nhất tại Hội nghị công chức, viên chức và lao động Cơ quan Sở và có hiệu lực từ ngày ký ban hành./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
LÊ HÙNG THẮNG**

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN
CƠ QUAN SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Ma
Đinh Thị Hào