

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ & CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG

Của Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKTCN ngày tháng 8 năm 2024 của Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích và phạm vi: Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh được ban hành nhằm mục đích:

1. Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, sử dụng kinh phí quản lý hành chính có hiệu quả và tăng thu nhập cho công chức, người lao động.

2. Tạo sự chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan và sự chủ động cho công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ gồm: Kinh phí ngân sách nhà nước giao tự chủ theo biên chế; từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại và nguồn thu khác.

Các khoản kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ như: Kinh phí sự nghiệp Ngành; Kinh phí thực hiện các Chương trình mục tiêu, dự án; Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt ... được quản lý, sử dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

II. Nguyên tắc chung:

1. Các định mức chi tiêu phải căn cứ vào quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

2. Quản lý, sử dụng kinh phí được giao tự chủ căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh được pháp luật quy định.

3. Tạo điều kiện thuận lợi, đảm bảo cho công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đảm bảo thực hiện đầy đủ các quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động trong cơ quan.

4. Quy chế được công khai trong cơ quan và lấy ý kiến của Công đoàn cơ sở, toàn thể công chức và người lao động tại Hội nghị Công chức viên chức và người lao động.

Quy chế xây dựng phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động và chi tiêu phải đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Cuối năm ngân sách, các khoản kinh phí được giao tự chủ chưa sử dụng hết, Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng .

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ SỬ DỤNG KINH PHÍ TỰ CHỦ

I. Kinh phí và biên chế giao thực hiện chế độ tự chủ.

1. Kinh phí tự chủ:

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao tự chủ theo biên chế
- Nguồn kinh phí từ nguồn thu phí, lệ phí để lại và nguồn thu khác (nếu có):

2. Biên chế giao thực hiện tự chủ: Theo quy định hiện hành của Nhà nước.

II. Trách nhiệm sử dụng kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, trong phạm vi kinh phí được giao tự chủ, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh thực hiện các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Khoản 6, Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

III. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

- Tiền lương, các khoản phụ cấp đối với công chức: Thực hiện chi trả theo thang, bậc lương và theo chế độ hiện hành của Nhà nước đối với công chức.

- Tiền lương đối với người lao động được ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ được thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, phù hợp với các quy định của pháp luật.

2. Đóng BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN:

Thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn công chức, người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chi khen thưởng, chế độ nghỉ phép, làm ngoài giờ:

3.1. Chi khen thưởng: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và Quy chế thi đua khen thưởng của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế; Nghị định số 73/2024/NĐ - CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

- Chế độ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc được phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ,

công chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng Quy chế cụ thể để thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị; gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để quản lý, kiểm tra và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị.

- Quy chế tiền thưởng của cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số/2024/NĐ-CP phải bao gồm những nội dung sau:

+ Phạm vi và đối tượng áp dụng;

+ Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất và theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị;

+ Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người;

+ Quy trình, thủ tục xét thưởng;

+ Các quy định khác theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết).

- Quỹ tiền thưởng hàng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Chi hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác năm, hội nghị tổng kết năm. Mức chi 200.000đ/người/ngày.

- Các khoản chi khác như: Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen; Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể; Các khoản chi liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng như: công tác tổ chức Hội nghị, các phong trào thi đua, chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng,... Lãnh đạo Ban sẽ duyệt mức chi cụ thể.

3.2. Chế độ nghỉ phép:

- Căn cứ vào công việc chung của cơ quan, Lãnh đạo và công chức, người lao động đăng ký, sắp xếp nghỉ phép đảm bảo theo số ngày nghỉ hàng năm được quy định tại Bộ luật lao động năm 2019 và theo Điều 13 Luật Cán bộ, công chức 2008. Cán bộ, công chức có đủ điều kiện nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con.

- Chế độ nghỉ phép năm thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước và ĐVSN công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện tàu xe đi lại (trừ phương tiện máy bay) gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

+ Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

+ Chứng từ, thủ tục thanh toán: Vé tàu, xe hoặc hóa đơn mua vé, giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp và được chính quyền, địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận.

3.3. Chế độ làm thêm giờ: Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước

4. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

4.1. Thanh toán tiền điện, nước:

- Thanh toán chi phí điện, nước theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

+ Về sử dụng điện thắp sáng: Tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm. Các thiết bị điện chỉ mở để phục vụ công tác, không mở liên tục mà không sử dụng đến (trừ trường hợp đặc biệt). Sau giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

+ Về sử dụng nước sinh hoạt: Tất cả cán bộ, công chức sử dụng nước phải tiết kiệm không để nước chảy lãng phí. Văn phòng có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả. Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

4.2. Chi phí vệ sinh môi trường: Thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

5. Chi phí sử dụng, bảo dưỡng xe ô tô:

Việc sử dụng xe công phải đảm bảo theo tiêu chuẩn, định mức được quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô của Chính phủ.

- Khi sử dụng xe, lái xe phải lập bảng kê lịch trình xe đi công tác, nội dung đi công tác, số km sử dụng cho mỗi chuyến đi công tác, được người đi công tác xác nhận, Văn phòng Ban, Lãnh đạo Ban phê duyệt.

Bảng kê lịch trình xe đi công tác là căn cứ để thanh toán chi phí nhiên liệu.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu được khoán cho xe như sau:

+ Xe ô tô 05 chỗ: tối đa 15 lít xăng/100 km.

+ Xe ô tô 07 chỗ: tối đa 17 lít xăng/100 km.

- Định mức tiến hành bảo dưỡng xe ô tô:

+ Định mức thay luy-n: 3.000 km/lần

+ Định mức thay lọc dầu: 6.000 km/lần.

+ Xúc rửa két nước, thay nước làm mát: 40.000 km/lần

+ Bảo dưỡng may ơ: 25.000 km/lần

+ Bảo dưỡng máy phát điện, bộ đề: 60.000 km/lần

- Định mức thay thế phụ tùng:

+ Thay má phanh 40.000 km/lần

+ Thay bầu lọc không khí 40.000 km/lần

+ Thay bầu lọc nhiên liệu(Bầu lọc Thô, bầu lọc Tinh) 25.000 km/lần

+ Thay dầu cầu,dầu hộp số 40.000 km/lần

+ Thay dây curoa trục cam 80.000 km/lần

+ Thay bi tăng Curoa cam 80.000 km/lần

+ Định mức sử dụng lốp: 40.000km/cái

- Chi phí rửa xe: 3 lần/tháng.

- Không được phép sử dụng xe ô tô cho việc cá nhân. Các tổ chức, đơn vị khi mượn xe ô tô đi công tác phải thanh toán các chi phí liên quan đến xe ô tô theo quy định này.

- Sửa chữa, thay thế phụ tùng: Lái xe lập giấy đề xuất gửi Lãnh đạo Văn phòng Ban kiểm tra, xác nhận tình trạng hư hỏng, đề xuất Lãnh đạo Ban phê duyệt, Văn phòng cử người chịu trách nhiệm đưa xe đi sửa. Kế toán Văn phòng Ban kiểm tra giám sát việc thực hiện các thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản theo đúng quy định.

6. Văn phòng phẩm:

- Toàn thể công chức và người lao động phải có ý thức sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm. Không sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan cho nhu cầu cá nhân hoặc các công việc ngoài phạm vi công việc của cơ quan.

- Cán bộ Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm in sao, photo công văn vừa đủ số lượng theo quy định. Các phòng khi có nhu cầu photocopy tài liệu phục vụ công tác của cơ quan với số lượng lớn phải được Văn phòng Ban đồng ý.

- Văn phòng chủ trì, phân công người mua sắm, phân phối các vật dụng văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng. Việc mua sắm phải lập dự trù chung trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt để mua sắm và cấp phát, việc phân phối sử dụng phải có sổ theo dõi, ký nhận.

7. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

- Không được phép sử dụng điện thoại cơ quan cho việc riêng hoặc giải quyết các công việc khác không thuộc phạm vi công việc của cơ quan.

- Định mức khoán chi phí sử dụng điện thoại cho các phòng như sau:
 - + Các phòng chuyên môn (kể cả các phòng làm việc của Lãnh đạo: Tối đa 300.000 đồng/máy/tháng.
 - + Phòng được sử dụng 2 máy tối đa 400.000 đồng/2 máy/tháng.
- Và được phép cân đối vào tháng 12 hàng năm.
- + Điện thoại cố định tại nhà riêng của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban: 100.000đ/tháng

- Định mức khoán điện thoại di động của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban: 200.000 đồng/1 tháng

- Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại tại phòng mình và nộp cho cơ quan số tiền vượt quá định mức giao khoán hàng tháng. Trong trường hợp phòng nào sử dụng quá định mức khoán phải giải trình và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban.

- Báo chí: chỉ đặt mua các loại bản tin, tạp chí cần thiết và không có ấn bản điện tử, đặt tại Văn phòng Ban để đọc chung. Công chức và người lao động sử dụng thiết bị số để đọc báo điện tử trên mạng internet.

Về số lượng, loại báo, tạp chí... được Lãnh đạo Ban phê duyệt trước khi đặt.

8. Chi phí tổ chức hội nghị:

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế với phương châm tiết kiệm tối đa, giảm bớt các cuộc họp không cần thiết và mời đúng đối tượng, thành phần, Tiết kiệm chi phí thuê hội trường và các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị.

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên thực hiện theo Quyết định 47/2019/QĐ-UBND, ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh TT Huế. Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi.

- Chi giải khát giữa giờ tối đa: 20.000 đồng/buổi/người

- Trang trí hội trường: Thanh toán theo hóa đơn thực tế

9. Chế độ công tác phí:

- Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Công chức được cử đi công tác phải đúng thành phần và thời gian công tác. Lãnh đạo Ban xét duyệt cho cán bộ, công chức được đi bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô... đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả.

a) Thanh toán chi phí phương tiện công cộng khi đi công tác:

- + Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

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

Chi phí 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, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

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

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

Hạng ghế thường: Áp dụng cho các cán bộ công chức có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 1.3.

- 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, đơn vị 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).

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật 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.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với các xã, phường, thị trấn 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 và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyên đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Văn phòng đại diện Khu kinh tế Chân Mây - Lăng Cô:

+ Do đi kiểm tra thường xuyên bằng xe máy nên quãng đường di chuyển kiểm tra các điểm trên địa bàn Khu kinh tế được khoán chi phí xăng xe hàng tuần là: 100km/tuần. Định mức hao phí xăng xe là : 0.2 lít/km (Thanh toán theo định mức hóa đơn xăng).

+ Được hỗ trợ thanh toán vé xe buýt hàng tháng (nếu có) (1 vé/người/tháng)

(thanh toán theo hóa đơn thực tế).

+ Hàng tháng được hưởng mức phụ cấp khu vực bằng 0.1 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

- Hạn chế sử dụng ô tô đi công tác ngoài tỉnh khi đi một mình.

- Công chức và người lao động sử dụng phương tiện cá nhân để đi công tác, có khoảng cách đến nơi công tác từ 15km trở lên, được thanh toán chi phí nhiên liệu theo định mức quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế (định mức 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác)

b) Thanh toán công tác phí khoán hàng tháng:

Văn phòng Ban thanh toán tiền công tác phí khoán hàng tháng cho công chức, người lao động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe và các chi phí đi đường khác, mức 400.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo Quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

c) Thanh toán Phụ cấp lưu trú:

- Văn phòng Ban chi trả Phụ cấp lưu trú để hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan đã chi trả. Các trường hợp được thanh toán Phụ cấp lưu trú gồm có:

+ Đi công tác ngoài tỉnh, kể cả đi và về trong ngày.

Đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, mức chi tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh có quãng đường đi từ 30km trở lên, kể cả đi và về trong ngày.

- Định mức thanh toán được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

+ Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm:

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt và cử đi công tác.

Giấy đi đường có đóng dấu của Ban cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú...)

d) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Văn phòng Ban thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức và người lao động đi công tác theo hình thức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế, cụ thể:

- Thanh toán theo hình thức khoán: Tùy vào xếp loại thành phố, địa bàn đến công tác theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, người đi công tác được thanh toán theo mức khoán từ 200.000đ - 450.000đ/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Tùy vào xếp loại thành phố, địa bàn đến công tác theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, người đi công tác được thanh toán theo hóa đơn thuê phòng không vượt quá mức tối đa đã quy định từ 350.000đ - 1.000.000đ/ngày.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm.

e) Chứng từ thanh toán và thời gian thanh toán:

- Không quá 20 ngày sau khi đi công tác về, người đi công tác phải nộp chứng từ thanh toán cho Kế toán Văn phòng Ban. Quá thời hạn trên sẽ bị từ chối thanh toán, trừ trường hợp có ý kiến của Lãnh đạo Ban.

- Các chứng từ để thanh toán công tác phí theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

10. Thanh toán chi phí thuê mướn:

Thanh toán theo thực tế công việc thuê mướn, tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

11. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức:

Công chức được Lãnh đạo Ban ra quyết định cử đi học thì được thanh toán chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

Định mức thanh toán theo quy định tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 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.

12. Thanh toán chi phí quản lý nghiệp vụ lập quy hoạch từ các dự án Quy hoạch. Tùy theo khối lượng công việc và kinh phí được giao, Tổ công tác các dự án Quy hoạch được thanh toán khi có Quyết định phê duyệt dự toán của Phòng Tài chính - Kế hoạch. Chứng từ thanh toán đúng quy định hiện hành.

Thực hiện theo Thông tư số 108/2021/TT-BTC ngày 08/12/2021 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công.

13. Chi cho bộ phận trực tiếp xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật (Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh).

Thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách như đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật và Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016.

Quyết định 56/2017/QĐ-UBND ngày 07/8/2017 của UBND tỉnh quy định định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên đại bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Hàng năm căn cứ vào Chương trình công tác của UBND tỉnh và kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ trong năm do Lãnh đạo Ban phân công phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình công tác của UBND tỉnh.

Đối với kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo phương thức khoán trên sản phẩm hoàn thành. Chứng từ thanh toán gồm:

- Quyết định hoặc văn bản phê duyệt chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền.

- Tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành.

Trên cơ sở đầy đủ chứng từ thanh toán như trên (do phòng chuyên môn hoàn thiện), Văn phòng Ban thực hiện thanh toán theo quy định của Nhà nước.

14. Thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa tài sản:

a. Mua sắm tài sản:

- Các phòng có nhu cầu mua sắm mới tài sản phải lập đề xuất, dự toán nộp cho Văn phòng Ban tổng hợp, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

- Chỉ mua sắm tài sản mới khi tài sản đang sử dụng hỏng đột xuất không thể sửa chữa khắc phục tình trạng hư hỏng.

- Mua sắm những tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm theo hình thức tập trung thì thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

b. Sửa chữa tài sản:

- Các loại trang thiết bị, tài sản được quy định thời hạn sử dụng, giao từng phòng quản lý trực tiếp và cử người chịu trách nhiệm sử dụng bảo quản.

- Sửa chữa xe ô tô và trụ sở cơ quan: Vào đầu năm, Văn phòng Ban giao cho các cá nhân phụ trách lập kế hoạch sửa chữa, dự trù kinh phí, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

- Các phòng, cá nhân có nhu cầu sửa chữa tài sản phải lập đề xuất, dự toán nộp cho Văn phòng Ban tổng hợp, kiểm tra tình trạng hư hỏng, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt. Văn phòng cử cán bộ có trách nhiệm đem tài sản đi sửa chữa. Các phòng, cá nhân không được phép tự mang tài sản đi sửa chữa.

15. Chi từ nguồn thu phí, chi phí được để lại :

Căn cứ Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật phí và lệ phí; Nghị định số 82/2023/NĐ-CP ngày 28/11/2023 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016.

Thực hiện theo Thông tư số 27/2023/TT-BTC ngày 12/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng;

Thực hiện theo Thông tư số 28/2023/TT-BTC ngày 12/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thi, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng;

Thực hiện theo Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

Thực hiện theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống biểu mẫu sử dụng trong công tác quyết toán.

Thực hiện theo Thông tư 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch;

15.1. Nội dung chi:

- Chi thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động trong cơ quan, chi thưởng, chi phúc lợi cho công chức và người lao động, chi trực tiếp thực hiện công việc thẩm định, thu phí, lệ phí và các khoản chi khác theo quy định hiện hành, chi khác ...

15.2. Định mức chi:

a. Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán: Thực hiện theo quy định tại các Điều 35, Điều 36, Điều 37, Điều 44, Điều 46 và các Điều khoản liên quan của Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ ban hành quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công. Mức chi sau khi có Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền cụ thể như sau:

- Chi 55% cho phòng chuyên môn trực tiếp thẩm tra phê duyệt quyết toán.

- Chi 10% cho bộ phận quản lý thu trực tiếp.

- Phần còn lại 35% sử dụng cho các khoản chi phí: Văn phòng phẩm, phô tô in ấn tài liệu, hội nghị, công tác phí, mua sắm và sửa chữa trang thiết bị và các khoản chi khác có liên quan đến công tác thẩm tra quyết toán, phê duyệt báo cáo quyết toán.

b. Chi phí TĐ đồ án quy hoạch, Phí, lệ phí các phòng chuyên môn còn lại (Sau khi nộp ngân sách): Mức chi sau khi có Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền cụ thể như sau:

- Huy động 40% bổ sung kinh phí tiền lương.

- Phần còn lại 60% được coi là 100% và chi cho các khoản:

+ Chi 70% cho phòng chuyên môn trực tiếp thẩm định.

+ Chi 10% cho bộ phận quản lý thu trực tiếp.

+ Chi khác: 20% số thu còn lại sử dụng cho các khoản: VPP, photo, công tác phí, sửa chữa tài sản, chi TNTT, chi thưởng, chi phúc lợi và các khoản chi khác theo quy định.

Riêng đối với phí thẩm định cấp GPMT, phí thẩm định đánh giá tác động môi trường hồ sơ phải thông qua hội đồng thẩm định thì phải trích chi phí cho hội đồng thẩm định theo quy định sau khi đã nộp ngân sách, phần còn lại thực hiện theo khoản 15.2 nêu trên.

16. Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ cơ quan. Thực hiện theo quy định hiện hành và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

17. Chi phí hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử:

Thực hiện theo Quyết định số 23/2017/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định về chế độ nhuận bút, thù lao đối với các tác phẩm được đăng tải và phát sóng trên các trang thông tin điện tử, trang thông tin điện tử tổng hợp, đài truyền thanh - truyền hình cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Căn cứ Quy chế điều hành và hoạt động của Trang thông tin điện tử Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế, Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Chứng từ thanh toán đúng quy định hiện hành.

18. Thanh toán các chi phí khác

18.1. Chi hiếu hỉ:

- Viếng đám tang Tứ thân phụ mẫu, vợ chồng, con của công chức và người lao động trong cơ quan:

+ Công chức: Coroan/Hoa, hương và 1.000.000đ/đám.

+ Người lao động: Coroan/Hoa, hương và 500.000đ/đám.

- Viếng đám tang đối với công chức và người lao động trong cơ quan qua đời:

+ Công chức: Coroan/Hoa, hương và 2.000.000đ/đám.

+ Người lao động: Coroan/Hoa, hương và 1.000.000đ/đám.

- Viếng đám tang các đồng chí lãnh đạo, tứ thân phụ mẫu đồng chí lãnh đạo các cơ quan, Ban ngành liên quan và các đơn vị thuộc Ngành: Coroan/Hoa, hương và 300.000đ - 500.000 đ/đám.

Các trường hợp đặc biệt, Lãnh đạo Ban sẽ duyệt mức chi hiếu hỉ.

18.2. Chi phục vụ Lễ, Tết, kỷ niệm:

- Chi hỗ trợ vào các ngày lễ: 10/3 âm lịch, 30/4, 01/5, 05/5 âm lịch, 02/9, tết dương lịch, Tết Nguyên đán. Sử dụng kinh phí từ nguồn tiết kiệm:

+ Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 AL), Lễ 30/4 và 01/5, Lễ Quốc khánh 02/9, Tết Đoan Ngọ: Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người/lần.

+ Tết dương lịch: Từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người.

(Ngoài ra tùy theo trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Ban sẽ quyết định mức chi hợp lý)

+ Tết nguyên đán: Từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng/người.

(Ngoài ra tùy theo trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Ban sẽ quyết định mức chi hợp lý)

- Chi trà, bánh tiếp khách Tết âm lịch 4 ngày: 1.000.000 đ/ngày
- Chi trà, bánh cho buổi gặp mặt đầu năm: 1.000.000 đ/ cuộc
- Chi hỗ trợ các ngày kỷ niệm Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày thành lập Hội phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Quốc tế thiếu nhi; ngày thương binh liệt sỹ 27/7; Tết trung thu, ngày thành lập QĐNDVN 22/12: từ 200.000 đồng - 500.000 đồng.

- Chi bồi dưỡng trực ngoài giờ, trực các ngày Lễ, Tết, trực đại hội, hội nghị, trực bảo lụt, trực bảo vệ theo chủ trương tiết kiệm tại Quyết định số 1839/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2007 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, mức chi cụ thể như sau:

- + Ngày thường: 50.000 đồng/ người/buổi.
- + Ngày lễ, tết: 100.000 đồng/người/buổi.
- + Thứ 7, CN, trực đêm: 70.000 đồng/người/buổi.

18.3. Chi phụ cấp trách nhiệm Phụ trách kế toán (tại Văn phòng Ban) được hưởng mức trợ cấp bằng 0.1 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành của nhà nước.

18.4. Chi phụ cấp trách nhiệm công việc đối với thủ quỹ (tại Văn phòng Ban) được hưởng mức trợ cấp bằng 0.1 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành của nhà nước.

18.5. Chi hoạt động phúc lợi; kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức tùy theo trường hợp cụ thể do Lãnh đạo Ban duyệt mức chi từ 300.000 đồng đến 3.000.000 đồng (Từ nguồn tiết kiệm)

18.6. Chi hỗ trợ cho các ngành, nghề độc hại như sau:

Hàng tháng, cán bộ trực tiếp làm công tác photocopy của cơ quan (tại Văn phòng Ban) và cán bộ phụ trách kho lưu trữ của cơ quan được hưởng mức trợ cấp bằng 0,1 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

18.7. Chi các khoản chi hỗ trợ khác tùy theo trường hợp cụ thể do Lãnh đạo Ban duyệt mức chi.

CHƯƠNG III: QUẢN LÝ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

1. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Lãnh đạo Ban quyết định sử dụng kinh phí tiết kiệm được theo các nội dung quy định tại Khoản 7, Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước, trong đó ưu tiên nội dung chi Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động trong cơ quan.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động:

Căn cứ vào tình hình thực tế và hoàn thành các nhiệm vụ được giao sau khi xác định số chi phí thực tế thấp hơn chi phí dự toán quản lý được giao để thực hiện chế độ tự chủ, phần tiết kiệm được sẽ chi thu nhập tăng thêm cho cán

bộ, công chức, tùy theo mức độ tiết kiệm chi phí hoạt động trong năm. Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được 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 cán bộ công chức và người lao động.

2.1. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$QTL = L_{min} * K1 * K2 * L * 12$ tháng, Trong đó:

- QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

- L_{min} : 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

Hệ số K1 của năm không vượt quá mức tối đa 1,0 lần theo quy định tại Khoản 8, Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ.

2.2. Cách tính thu nhập tăng thêm đối với người lao động ký kết hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP: được quy định riêng tại Mục 5, Chương III của Quy chế này.

3. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

Căn cứ khả năng tiết kiệm được của năm; nhằm động viên công chức và người lao động, Lãnh đạo Ban quyết định tạm chi trước một phần thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức theo tháng.

Mức tạm chi hàng tháng từ 0.1 – 0.3 lần.

Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định số kinh phí đã tiết kiệm được, Lãnh đạo Ban sẽ xem xét điều chỉnh lại số chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động đảm bảo không vượt quá số kinh phí tiết kiệm được.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ và xác định được khoản tiết kiệm chi phí, Văn phòng xem xét, rà soát lại kinh phí báo cáo Lãnh đạo Ban phê duyệt để điều chỉnh tăng thu nhập cho cán bộ công chức. Nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan;
- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất;
- Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

Mức chi trả cụ thể do thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

Mức chi cho mỗi cán bộ công chức có đủ thời gian công tác 01 năm là bằng nhau, không phân chia theo mức lương, chức vụ. Cán bộ, công chức có thời gian

công tác tại Ban chưa đủ 6 tháng/năm thì được hưởng 50%; từ đủ 6 tháng/năm trở lên được hưởng 100% mức chi chung cho một người.

Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng đề suất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung trình Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

Kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết trong năm được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng. Khoản kinh phí được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

4. Điều chỉnh biên chế và mức kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ

- Các trường hợp chỉ tiêu biên chế được xem xét điều chỉnh:

+ Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ sáp nhập, chia tách.

+ Điều chỉnh nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Các trường hợp kinh phí hành chính được xem xét điều chỉnh:

Việc xem xét điều chỉnh kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ.

5. Quy định về tiền lương, tiền thưởng và thu nhập tăng thêm đối với người lao động được ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP

Người lao động được ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP là đối tượng không thuộc chỉ tiêu biên chế, số lượng người làm việc và quỹ tiền lương của cơ quan. Việc chi trả các chế độ theo các định mức như đối với công chức sẽ được Thủ trưởng cơ quan xem xét, vận dụng phù hợp trong từng trường hợp cụ thể.

5.1. Việc ký kết hợp đồng lao động:

Hàng năm, căn cứ vào nguồn kinh phí, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được duyệt, Trưởng Ban quyết định vị trí công việc, số lượng người cần ký kết hợp đồng lao động.

5.2. Mức lương và điều kiện tăng lương:

Mức lương đối với người lao động được ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP tuân theo các quy định của pháp luật về Lao động, dân sự, kinh tế và các văn bản có liên quan.

Các thỏa thuận về việc tăng lương đối với người lao động được xem xét căn cứ vào nguồn kinh phí, tính chất, hiệu quả công việc và điều kiện thực tế của cơ quan.

Khi được tăng lương, người lao động sẽ được Thủ trưởng cơ quan ký kết hợp đồng lao động mới với mức lương mới.

5.3. Khen thưởng

Người lao động theo hợp đồng lao động được đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ vào cuối năm để làm căn cứ xét khen thưởng. Chánh Văn phòng

Ban chịu trách nhiệm đề xuất với Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan về mức độ, hình thức, nội dung đánh giá phù hợp đối với từng người lao động theo hợp đồng lao động.

Thủ trưởng cơ quan căn cứ đánh giá và đề xuất của Hội đồng thi đua khen thưởng để quyết định hình thức, mức khen thưởng đối với người lao động.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

- Sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả; ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và triển khai thực hiện trong toàn thể công chức, người lao động của cơ quan.

- Thực hiện công khai dân chủ trong cơ quan về sử dụng biên chế và kinh phí được giao, công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và chi trả thu nhập tăng thêm bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động.

- Tổ chức Hội nghị công chức, người lao động hàng năm và lấy ý kiến của toàn thể công chức, người lao động tham gia vào Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Hàng năm báo cáo kết quả việc thực hiện chế độ tự chủ với Sở Tài chính, Sở Nội vụ cùng cấp.

2. Trách nhiệm của các phòng và cá nhân trong cơ quan

- Toàn thể công chức và người lao động cơ quan Văn phòng Ban có trách nhiệm thực hiện chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí, đúng quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Kế toán Văn phòng Ban theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của toàn cơ quan, kịp thời tham mưu việc sửa đổi, bổ sung, cập nhật các quy định, định mức chi tiêu theo các văn bản của cấp trên ban hành.

- Các phòng, cá nhân trong cơ quan phát huy tinh thần chủ động tham gia, giám sát việc công khai, dân chủ trong thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Đối với các nội dung chi tiêu chưa được cụ thể hóa trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì do Trưởng Ban quyết định.

- Quy chế này đã được Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan thông qua, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2024 và thay thế các Quy chế trước đây. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những điểm không còn phù hợp, vướng mắc; các phòng, cá nhân phản ánh về Văn phòng Ban tổng hợp, báo cáo với Lãnh đạo Ban để kịp thời điều chỉnh./.

TM.BCH CÔNG ĐOÀN

TRƯỞNG BAN

Lê Văn Tuệ