

Số: *29* /QĐ-CVP

Kon Tum, ngày *05* tháng 3 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum**

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH KON TUM**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của liên Bộ Tài chính và 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 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon tum về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 3 năm 2016 của UBND tỉnh Kon Tum ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-UBND, ngày 19/04/2006 của UBND tỉnh Kon Tum về việc giao chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ hướng dẫn liên ngành số 02/HDLN-TC-NV, ngày 24/3/2006 của Sở Tài chính và Sở Nội vụ về việc triển khai chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ hội nghị cán bộ, công chức Văn phòng UBND tỉnh năm 2018 và ý kiến góp ý của BCH Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 2.** Phòng Quản trị - Tài vụ chủ trì, phối hợp với phòng Hành chính – Tổ chức và Ban thanh tra nhân dân Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

**Điều 3.** Các Phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh, Ban thanh tra nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện nếu nhận thấy nội dung nào không phù hợp thì cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên Văn phòng UBND tỉnh đề nghị phòng Quản trị - Tài Vụ tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét bổ sung cho phù hợp.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trước đây của Chánh Văn phòng UBND tỉnh./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính, Nội vụ, Kho bạc NN (theo dõi);
- Như điều 3;
- Lưu VT, QT-TV3.



**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Bùi Thanh Bình**



## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

(Kèm theo Quyết định số: *29* /QĐ-CVP, ngày *05* tháng 3 năm 2018  
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

### **CHƯƠNG I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh trong việc thực hiện chế độ tự chủ.**

1. Sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo hoàn thành thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
3. Nâng cao hiệu suất lao động, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.
4. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

1. Tất cả các khoản chi được quy định tại Quy chế này phải đúng chế độ tài chính, đúng nguyên tắc, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan và không vượt quá định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động.
4. Quy chế này đã được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai tại Hội nghị cán bộ, công chức Văn phòng UBND tỉnh và có ý kiến tham gia của BCH Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng:**

1. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức và nhân viên thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Quy chế này quy định về chế độ tự chủ trong việc quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng UBND tỉnh theo biên chế được tinh giao; khoản kinh phí quản lý nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh do UBND tỉnh cấp theo quy định tại Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi

hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

## **CHƯƠNG II**

### **NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 4. Quy định, định mức chi:**

##### **I. Khoản sử dụng điện thoại tại cơ quan:**

- Cán bộ, công chức sử dụng điện thoại bàn theo mức: **200.000 đồng/máy/tháng.**

- Riêng các máy phục vụ (3861 418), phòng thường trực (3862 338) **Không mở đường dài.**

- Không thực hiện khoản đối với máy fax Văn phòng (3862 493). Bộ phận văn thư có trách nhiệm quản lý, theo dõi chi sử dụng fax phục vụ hoạt động của cơ quan.

##### **II. Công tác phí:**

##### **1. Điều kiện để thanh toán công tác phí:**

Người đi công tác phải được sự phân công của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, có chứng từ đi công tác.

##### **2. Thanh toán công tác phí:**

###### **2.1. Khoản công tác phí:**

- Người làm công tác văn thư: **300.000 đồng/người/tháng.**

- Kế toán cơ quan: **300.000 đồng/người/tháng.**

- Khoản công tác phí đi gửi công văn trực tiếp: **400.000 đồng/tháng.**

###### **2.2. Phụ cấp đi đường khi đi công tác:**

- Đi về trong ngày: **100.000 đồng/ngày.**

- Đi 02 ngày trở lên: **200.000 đồng/ngày.**

###### **2.3. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo hình thức khoán:**

2.3.1 Đối với chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ **1,25** trở lên **1.000.000 đồng/người/đêm** (không phân biệt nơi đến công tác).

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

- Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: **450.000 đồng/người/đêm.**

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: **350.000 đồng/người/đêm**



- Đi công tác các vùng còn lại: **300.000 đồng/người/đêm.**

2.4. Thanh toán trên hoá đơn theo quy định của nhà nước:

2.4.1. Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.

- Đối với chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ **1,25 đến 1,3: 1.200.000 đồng/ngày** theo tiêu chuẩn 01 người/01 phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại: **1.000.000 đồng/đêm/phòng** theo tiêu chuẩn 02 người/phòng

2.4.2. Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Hệ số chức vụ từ **1,25 đến 1,3: 1.100.000 đồng/đêm/phòng** theo tiêu chuẩn 01 người/1 phòng.

- Các đối tượng còn lại: **700.000 đồng/đêm/phòng** theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng, đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lễ người hoặc lễ người khác giới: **Mức tối đa 700.000 đồng/đêm/người**

### **III. Về sử dụng văn phòng phẩm:**

#### **1. Phương thức quản lý:**

- Giấy in tại các bộ phận: Đối với các dự thảo Báo cáo, Đề án... có độ dài trên 10 trang phải được chuyển sang in tại máy phô tô cơ quan (để in 02 mặt).

- Mực máy in: Sử dụng hộp mực bơm lại 01 lần tại tất cả các máy. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm mở sổ theo dõi việc cấp phát và bơm mực.

- Đối với giấy in tại máy phô tô: Yêu cầu tất cả các văn bản được in trên 02 mặt

#### **2. Phương thức khoán:**

- Xuất phát từ nhu cầu công việc, thực hiện khoán kinh phí để cán bộ, công chức, nhân viên tự mua văn phòng phẩm phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

- Danh mục khoán văn phòng phẩm là các đồ dùng công tác văn phòng như: *Sổ tay, viết, kim bấm, bút xóa...*

- Đối tượng gồm cán bộ, công chức Văn phòng và mức khoán cụ thể như sau:

+ Lãnh đạo Văn phòng, phòng, chuyên viên: **150.000 đồng/người/tháng.**

+ Các đối tượng còn lại: Nhân viên phục vụ, lái xe: **50.000 đồng/người/tháng.**

- Giấy, mực in của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và của các bộ phận: Mực in được bơm lại 01 lần, tiếp theo cấp mới và được cấp theo yêu cầu thực tế (giao Phòng Quản trị - Tài vụ quản lý, theo dõi).

- Giấy phô tô: Cấp theo yêu cầu thực tế.

#### **IV. Chế độ nghỉ phép hàng năm:**

1. Đối với cán bộ, công chức, nhân viên nghỉ phép:

Cán bộ, công chức, nhân viên được sắp xếp nghỉ phép hàng năm theo quy định và được thanh toán các chế độ theo quy định hiện hành.

2. Đối với cán bộ, công chức, nhân viên không bố trí được thời gian nghỉ phép:

Có đơn xin nghỉ phép, nhưng do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian nghỉ phép cho cán bộ, công chức, nhân viên thì được chi hỗ trợ theo mức: **2.000.000 đồng/năm**.

#### **V. Chế độ làm ngoài giờ:**

- Trong mỗi ngày làm việc, nhân viên bộ phận phục vụ được hưởng 30 phút làm ngoài giờ cho việc đi sớm, về muộn. Chủ nhật hàng tuần được hưởng 120 phút làm thêm giờ để dọn vệ sinh chuẩn bị tuần làm việc mới.

- Ngoài khoản 1, mục này, các bộ phận khác được tính làm thêm giờ theo quy định (*trên cơ sở có giấy đăng ký làm thêm giờ của phòng, ban hoặc bộ phận và được lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt*).

#### **VI. Tiếp khách:**

*Định mức theo quy định hiện hành.*

#### **VII. Chi hỗ trợ:**

1. Hỗ trợ đào tạo:

- Hỗ trợ 100% vé tàu xe một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết (các lớp học tổ chức ngoài tỉnh)

- Hỗ trợ 70% các chi phí liên quan khi đào tạo mà nơi tổ chức lớp học không thanh toán.

*(Không hỗ trợ học Cao học và học Đại học, theo Thông báo số 395-TB/TU ngày 28/4/2017 và Công văn liên ngành số 3052/LN-STC-SNV ngày 08/11/2017)*

2. Hỗ trợ tiền điện thoại cho cán bộ phụ trách trực hợp giao ban trực tuyến của tỉnh theo mức: **150.000/tháng** (sử dụng kinh phí chi đặc thù UBND tỉnh).

3. Hỗ trợ cho Đội trưởng Đội xe: **250.000 đồng/tháng**, nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 85/QĐ-CVP ngày 14/10/2016 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.

4. Hỗ trợ cho Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh và Chi đoàn Thanh niên Văn phòng UBND tỉnh:

Mức hỗ trợ tùy thuộc vào nguồn kinh phí chi thường xuyên của Văn phòng UBND tỉnh và do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.



5. Hỗ trợ cho Đội Công an mục tiêu UBND tỉnh làm công tác đón tiếp khách đến giao dịch, làm việc cùng UBND tỉnh: **1.500.000đ/tháng** (sử dụng từ nguồn kinh phí chi đặc thù UBND tỉnh).

6. Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại Văn phòng UBND tỉnh khi nghỉ hưu được hỗ trợ: **3.000.000 đồng**

### **VIII. Chi thuê mướn, thăm, hỏi:**

1. Thuê nhân công chăm sóc, bón phân, tía cành làm cỏ cây cảnh trụ sở UBND tỉnh: **4.000.000đồng/tháng** (sử dụng từ nguồn kinh phí chi đặc thù UBND tỉnh)

#### **2. Thăm, hỏi ốm đau:**

- Cán bộ, công chức khi ốm đau được cơ quan thăm hỏi và hỗ trợ tiền theo các mức:

+ Bị bệnh hiểm nghèo: **5.000.000 đồng.**

+ Bị bệnh thông thường: **500.000 đồng.**

- Vợ (chồng), con của cán bộ, công chức ốm đau được cơ quan thăm hỏi và hỗ trợ tiền theo mức:

+ Bị bệnh hiểm nghèo: **2.000.000 đồng.**

+ Bị bệnh thông thường: **500.000 đồng.**

#### **3. Thăm viếng, phúng điếu:**

- Bản thân cán bộ, công chức đang công tác khi từ trần: **5.000.000 đồng + 01 vòng hoa.**

- Cán bộ, công chức đã công tác tại Văn phòng, sau khi nghỉ hưu từ trần: **1.000.000 đồng + 01 vòng hoa.**

- Tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức (bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con) từ trần: **1.000.000 đồng + 01 vòng hoa.**

### **IX. Sử dụng điện:**

Mỗi cán bộ, công chức phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong sử dụng điện. Chỉ bật điện sáng, máy lạnh, máy quạt trong những lúc cần thiết để đảm bảo làm việc; phải tắt điện sáng và các thiết bị điện trong phòng làm việc trước khi ra về.

### **X. Cấp lệnh điều xe, giấy đi đường, cấp ứng nhiên liệu:**

- Mỗi cán bộ, công chức khi đi công tác cần sử dụng ô tô phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ủy quyền cho Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ cấp lệnh điều xe, cấp ứng nhiên liệu cho xe ô tô.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức ký xác nhận giấy đi đường cho cán bộ, công chức khi đi công tác

- Ngày cuối cùng của tháng, Phòng Quản trị - Tài vụ phối hợp cùng đội xe tổng hợp lệnh điều xe và quyết toán số xăng dầu đã cấp ứng để làm cơ sở thanh toán xăng dầu cho nhà cung cấp.

#### **XI. Công tác mua sắm tài sản, vật tư, hàng hoá:**

1. Bộ phận, cá nhân có nhu cầu mua sắm phải có giấy đề nghị trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt cho chủ trương.

2. Phòng Quản trị - Tài vụ tiếp nhận giấy đề nghị mua sắm đã được phê duyệt tiến hành lấy báo giá trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét chọn nhà cung cấp.

3. Làm thủ tục mua sắm, nghiệm thu, bàn giao tài sản vật tư cho bộ phận đề nghị mua.

4. Chuyển bộ phận kế toán lập thủ tục thanh toán.

5. Các bước mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **XII. Công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên TSCĐ:**

- Để đảm bảo tiết kiệm và bảo quản tài sản khi sử dụng mỗi cá nhân phải tự nâng cao ý thức trách nhiệm, tự bảo quản tài sản tại nơi làm việc.

- Trường hợp thiết bị, tài sản tại nơi làm việc hư hỏng không thể khắc phục được thì người sử dụng phải làm giấy báo hỏng đề nghị sửa chữa. Trên cơ sở đó phòng Quản trị - Tài vụ tiến hành kiểm tra xác định mức độ hư hỏng trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét cho ý kiến sửa chữa. (tùy từng trường hợp và mức độ hư hỏng có thể mời các ngành chức năng liên quan).

#### **XIII. Mua bảo hiểm xe ô tô:**

- Mua bảo hiểm bắt buộc tai nạn dân sự.

- Mua bảo hiểm vật chất thân vỏ xe: (Nội dung này đã được toàn thể cán bộ, công chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh thống nhất tại hội nghị cán bộ, công chức năm 2018).

#### **Điều 5. Kinh phí tiết kiệm:**

1. Tiết kiệm tối đa các chi phí không cần thiết để tăng thu nhập cho người lao động.

2. Căn cứ để phân bổ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:

- Phân bổ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo kết quả bình bầu, xếp loại thi đua cuối năm, theo mức:

+ Mức A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Mức B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Mức C: Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.

+ Mức D: Không hoàn thành nhiệm vụ.

- Hệ số chia thu nhập tăng thêm:

+ Mức A: Hệ số 1,1



+ Mức B: Hệ số 1,0

+ Mức C: Hệ số 0,8

+ Mức D: Hệ số 0.

### **3. Trả thu nhập tăng thêm:**

Mức chi trả thu nhập tăng thêm theo hệ số nêu trên do Chánh Văn phòng quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch Công đoàn cơ quan.

### **Điều 6. Nội dung khác:**

Kinh phí hỗ trợ soạn thảo văn bản của BCS Đảng UBND tỉnh được sử dụng để chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh nhân dịp cuối năm (sau khi xin ý kiến đồng chi bí thư BCS Đảng UBND tỉnh).

## **CHƯƠNG III TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

### **Điều 7: Điều khoản thi hành**

#### **1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:**

1.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao.

1.2. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

1.3. Tổ chức thảo luận dân chủ thống nhất và triển khai thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ trong cơ quan. Định kỳ hàng quý hoặc theo yêu cầu của Ban thanh tra nhân dân, Văn phòng UBND tỉnh phải thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật; tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và cán bộ, công chức trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện việc sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật.

1.4. Những nội dung chi không xây dựng trong quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **2. Phòng Quản trị - Tài vụ:**

Có nhiệm vụ theo dõi, lập báo cáo định kỳ hàng tháng và lập phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được hàng quý để tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong việc quản lý, sử dụng kinh phí của Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định tài chính hiện hành và quy định của Quy chế này.

#### **3. Ban thanh tra nhân dân:**

Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định.

4. **Cán bộ, công chức** phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy điều khoản nào chưa hợp lý thì kiến nghị Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định đưa ra tập thể cơ quan lấy ý kiến để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /



**Bùi Thanh Bình**