

CƠ QUAN HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG

*

Số 50 - CV/CQHƯ

*V/v thẩm định quy chế chi tiêu nội bộ,
Quy chế quản lý sử dụng tài sản công
của Cơ quan Huyện ủy*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đam Rông, ngày 13 tháng 02 năm 2025

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

Căn cứ nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2017 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của 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.

Căn cứ 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 các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Thông tư số 1539/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam.

Để có cơ sở đảm bảo cho mức chi tiêu hàng năm của đơn vị phù hợp với các chế độ, chính sách về tài chính theo quy định hiện hành, Cơ quan Huyện ủy Đam Rông đề nghị phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Cơ quan Huyện ủy Đam Rông (*gửi kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ*).

Đề nghị phòng Tài chính - Kế hoạch huyện xem xét và có văn bản thẩm định để cơ quan Huyện có cơ sở ký ban hành để thực hiện.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy,
- Như kính gửi,
- Lưu VPHU.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Đa Cát K'Hương

*
Số -QĐ/CQHƯ

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan Huyện ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2025/QH13, ngày 25/6/2015;
- Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 10/7/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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 các cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 1539/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Xét theo đề nghị của Văn phòng Huyện ủy,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN HUYỆN ỦY
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan Huyện ủy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trước đây.

Điều 3. Trưởng các Ban Đảng, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra, Chánh Văn phòng Thành ủy, Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cơ quan Thành ủy Bảo Lộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy,
- Như Điều 3 (T/h),
- Lưu: KT, VP HƯ.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

**CƠ QUAN
HUYỆN ỦY ĐAM RỒNG**

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Cơ quan Huyện ủy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/CQHƯ ngày tháng 01 năm 2025 của
Thủ trưởng Cơ quan Huyện ủy)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế.

1. Mục đích xây dựng quy chế.

- Tạo chủ động cho Thủ trưởng cơ quan trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ.

- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Là căn cứ để thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của các cơ quan chức năng và cơ quan kiểm tra, kiểm toán.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

Không vượt quá chế độ quy định hiện hành; phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan và đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan; hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ và chương trình công tác hàng năm; việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả nguồn kinh phí chi thường xuyên của cơ quan; được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan; có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế.

- Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung Ương về việc ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

- Nghị định số 165/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2017 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của 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.

- Căn cứ Thông tư số 1539/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên.

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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 các cơ quan quản lý nhà nước.

- Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ quy định hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- 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 làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Công văn số 2838/STC-HCSN ngày 26/12/2011 của Sở Tài chính V/v hướng dẫn thực hiện chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.

- Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 04/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ ngân sách chi thường xuyên ở địa phương giai đoạn 2022-2025.

- Nghị quyết số 59/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng.

- Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính “Về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị”;

- Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của 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 123/2019/NQ-HĐND ngày 03/06/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng quy định mức chi tiếp khách nước ngoài; mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; chế độ chi tiếp khách trong nước tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng.

- Nghị quyết số 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong nước thuộc tỉnh Lâm Đồng.

- Nghị quyết số 78/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

- Quy định số 15-QĐ/TU ngày 09/7/2019 của Tỉnh ủy Lâm Đồng về tổ chức Lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức và đảng viên được tặng Huy hiệu 30 năm tuổi Đảng trở lên khi từ trần.

- Quy định số 17-QĐ/TU ngày 06/8/2019 của Tỉnh ủy Lâm Đồng về chế độ thăm hỏi, trợ cấp ốm đau, khó khăn.

- Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ - TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Căn cứ Quy chế làm việc số 08-QC/HU ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Ban chấp hành Đảng bộ huyện Đam Rông khóa IV Nhiệm kỳ 2020 - 2025

- Các quy định hiện hành về cơ chế quản lý tài chính, tài sản của Đảng và Nhà nước.

4. Đối tượng thực hiện: Là toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan Huyện ủy có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Chương 2

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Thẩm quyền quyết định thu, chi tài chính cơ quan.

1. Tài chính của cơ quan Huyện ủy do ngân sách Nhà nước cấp và thu đảng phí được trích để lại; công tác quản lý tài chính, tài sản nội bộ là một trong những chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Thành ủy;

Hàng năm, trên cơ sở kinh phí được phân bổ bằng dự toán và cấp lệnh chi tiền, Thủ trưởng cơ quan Huyện ủy có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng Huyện ủy lập, phân bổ dự toán, công khai ngân sách theo Luật ngân sách nhà nước; quyết toán tài chính và thực hiện chế độ báo cáo công khai tài chính theo đúng Quy định số 3869-QĐ/VPTW ngày 21/06/2019 của Văn phòng Trung ương về công khai dự toán và quyết toán NSNN và tình hình quản lý, sử dụng vốn, tài sản, các quỹ tại các cơ quan, đơn vị của Đảng cộng sản Việt Nam.

2. Đồng chí Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy - Thủ trưởng cơ quan là Chủ tài khoản có trách nhiệm điều hành toàn bộ các khoản thu - chi, quản lý tài chính cơ quan đảm bảo đúng chế độ chính sách, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan; đảm bảo phục vụ tốt nhất nhiệm vụ của cơ quan và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Chánh Văn phòng Huyện ủy được Chủ tài khoản ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Chủ tài khoản theo quy định của pháp luật. Trực tiếp ký duyệt các chứng từ thu, chi hành chính của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Thường trực Huyện ủy và chủ tài khoản về những chứng từ mình đã ký duyệt chi.

Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc lập, phân bổ dự toán, công khai ngân sách, quyết toán tài chính, tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo ủy quyền của Chủ tài khoản. Đồng thời, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, Chủ tài khoản về các khoản thu, chi của Cơ quan Huyện ủy.

Điều 3. Lương, phụ cấp và các chế độ khác.

1. Đối với khoản chi lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với các khoản đóng góp, phải thanh toán kịp thời cùng với việc thanh toán lương và các khoản phụ cấp hàng tháng.

2. Chi chế độ làm thêm ngoài giờ hành chính và chế độ nghỉ phép.

a. Chế độ làm thêm ngoài giờ hành chính và hỗ trợ trực cơ quan

Trên cơ sở yêu cầu công việc và nhiệm vụ, Thường trực Huyện ủy giao các đồng chí Trưởng các Ban Đảng và Chánh Văn phòng Huyện ủy quản lý theo dõi chặt chẽ thời gian làm việc ngoài giờ theo chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy. Báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét phê duyệt kế hoạch làm thêm giờ và thanh toán theo chế độ hiện hành.

Thực hiện theo Điều 55, Điều 56 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ. Số giờ làm thêm trong ngày được quy định như sau:

1. Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần; không quá 40 giờ trong một tháng.

2. Việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm do phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn phát sinh từ các yếu tố khách quan liên quan trực tiếp đến hoạt động công vụ trong cơ quan:

3. Trường hợp cần giải quyết công việc ngoài giờ hành chính do tính chất cấp bách phải giải quyết công việc, công chức lập giấy báo làm thêm giờ báo cáo lãnh đạo cơ quan phê duyệt. Lãnh đạo Ban chịu trách nhiệm về việc tổ chức làm thêm giờ, theo dõi quá trình, kết quả làm thêm giờ theo Giấy báo làm thêm giờ đã được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt và theo đúng quy định.

Tiền lương làm đêm, thêm giờ được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ =	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	150%	hoặc	Số giờ làm thêm
		200%	hoặc	x
		300%		

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm	=	Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày	x	130%	Số giờ thực tế làm thêm giờ vào ban đêm
-------------------------------------	---	--	---	------	---

Trong đó:

- Tiền lương giờ thực trả trực các lễ tết = (Hệ số lương chính + Các khoản phụ cấp tính đóng BHXH + khu vực) x Mức lương cơ sở.

- Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường chỉ làm thêm giờ = (Hệ số lương chính + Các khoản phụ cấp khác + khu vực) x Mức lương cơ sở (Điều 90. Tiền lương - của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14).

b. Chế độ nghỉ phép hàng năm.

Việc thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính và Văn bản hướng dẫn số 2838/STC-HCSN ngày 26/12/2011 của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng (*không thực hiện chi thanh toán khoản phép hàng năm*).

CBCC, lao động hợp đồng có nhu cầu nghỉ phép năm phải viết đơn xin nghỉ phép, được thủ trưởng đơn vị thống nhất cho nghỉ phép theo quy định.

CBCC, lao động hợp đồng được nghỉ phép thực tế có đi thăm người thân (*tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con*): Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú.

Thanh toán tiền tàu, xe đi nghỉ phép, chỉ thanh toán cho CBCC mỗi năm một lần (*cả lượt đi và lượt về*) theo giá cước thông thường đối với phương tiện ô tô, tàu ghế ngồi mềm điều hoà. Nếu đi bằng phương tiện máy bay thì cũng chỉ thanh toán theo vé tàu, ô tô thông thường nhưng phải có vé máy bay kèm theo để căn cứ áp dụng tính vé tàu, ô tô (*tất cả các tuyến đi khi phát sinh phải có vé của các loại phương tiện kèm theo thì được thanh toán*)

Ngoài ra CBCC, lao động hợp đồng đi nghỉ phép có chứng từ hợp pháp, hợp lệ, sẽ được thanh toán tiền phụ cấp đi đường trong trường hợp đi vé ô tô, vé tàu, cụ thể: Thanh toán khoán như phụ cấp đi công tác, ngoài địa bàn tỉnh Lâm Đồng: 200.000đ/ngày.

3. Chế độ nghỉ các ngày lễ, Tết, nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

Nghỉ các ngày lễ, Tết, nghỉ bù theo quy định của Luật Lao động;

Nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe: Căn cứ vào xác nhận của cơ quan y tế, công chức được nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe theo quy định và được thanh toán lương theo chế độ BHXH;

Nghỉ thai sản: Căn cứ vào xác nhận của cơ quan y tế, công chức được nghỉ hưởng chế độ thai sản và được thanh toán theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành;

Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Thực hiện theo Điều 115 Bộ Luật Lao Động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

4. Chi khen thưởng.

Thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

5. Thanh toán nhiên liệu đối với xe ô tô.

- Lái xe phải mở sổ theo dõi lịch trình xe và ghi chép đầy đủ theo sự phân công chỉ đạo, giấy mời lịch đi công tác do Lãnh đạo Văn phòng phụ trách điều hành xe. Đồng thời, thông báo cho kế toán và bộ phận hành chính quản trị cơ quan được biết để đối chiếu quyết toán số km vận hành với lái xe để quản lý chặt chẽ việc sử dụng xe ô tô theo đúng quy định.

- Quy trình thực hiện và nguồn kinh phí:

+ Khi đi công tác theo tiêu chuẩn được sử dụng ô tô và đối tượng được sử dụng ô tô theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

+ Trường hợp lãnh đạo các Ban, Văn phòng Huyện ủy được Thường trực Huyện ủy phân công, ủy quyền hoặc cử đi công tác có nhu cầu sử dụng xe ô tô để đi công tác thì phải báo trước cho Văn phòng để sắp xếp bố trí xe đi.

+ Nguồn kinh phí thực hiện: Xe được điều động theo thông báo của Thường trực sẽ được thanh toán từ nguồn kinh phí phục vụ cho Thường trực; xe được điều động cho các Ban và Văn phòng Huyện ủy đi công tác theo nhiệm vụ sẽ được thanh toán từ nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan.

+ Khi cơ quan mượn xe của các tổ chức, cá nhân khác phục vụ công tác của Thường trực và các Ban thì cơ quan có trách nhiệm thanh toán phần xăng xe dựa trên số km thực tế đi công tác và các chi phí kèm theo.

+ Thay nhớt xe ô tô định mức 3.000 km/lần; thay vỏ xe ô tô: định mức 30.000 km/lần. Trường hợp cần thiết nếu có nhu cầu phải thay vỏ xe khi chưa đủ định mức thì phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

- Thanh toán tiền dầu chạy máy phát điện theo số giờ chạy máy và định mức 4,5 lít/giờ kèm hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách, ký lệnh điều xe, và chịu trách nhiệm điều hành, quản lý, giám sát việc thực hiện của các lái xe. Khi kết thúc chuyến công tác lái xe phải có trách nhiệm hoàn tất thủ tục để thanh toán kịp thời. Kế toán căn cứ lộ trình công tác đã được duyệt trong công lệnh, định mức xăng cho từng loại xe đã được quy định trong Quy chế chi tiêu nội

bộ đề tham mưu chủ tài khoản cơ quan duyệt thanh toán kịp thời theo đúng quy định.

6. Về quản lý và sử dụng văn phòng phẩm, Mua sắm công cụ, dụng cụ, những vật dụng rẻ tiền mau hỏng

Đề sử dụng văn phòng phẩm phục vụ cá nhân như bút, thước, giấy Note... tiện lợi, kịp thời, chủ động, đối với các Ban và Văn phòng Huyện ủy thống nhất thanh toán thực tế .

Đối với văn phòng phẩm dùng hoạt động của các Ban và Văn phòng Huyện ủy như: Giấy, mực photô, vật tư văn phòng khác theo nhu cầu thực tế công việc phát sinh và trên tinh thần tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả **được thanh toán từ nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan.**

Đối với văn phòng phẩm dùng chung phục vụ Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ và các Ban và Văn phòng Huyện ủy khi tham mưu: Giao cho Văn phòng chịu trách nhiệm căn cứ vào nhu cầu thực tế và nhiệm vụ phát sinh tiến hành đề xuất chủ tài khoản phê duyệt để mua sắm văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng... được thanh toán từ nguồn kinh phí không tự chủ của Thường trực.

Việc sử dụng văn phòng phẩm phải đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí; phát huy tối đa hiệu quả của việc gửi, nhận văn bản qua hộp thư điện tử và mạng thông tin diện rộng của đảng theo quy định.

7. Về thông tin liên lạc.

a. Việc sử dụng điện thoại tại cơ quan:

Điện thoại cố định được trang bị bộ phận văn thư của cơ quan, chịu trách nhiệm bảo quản, nếu bị hư hỏng hoặc có sự cố phải báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để có biện pháp sửa chữa kịp thời. Việc sử dụng điện thoại phải trên tinh thần tiết kiệm và chỉ sử dụng vào công việc chung của cơ quan.

Cước phí điện thoại, cước internet thanh toán theo hóa đơn thực tế, qua hệ thống dịch vụ công với Kho bạc Nhà nước Đam Rông.

Cước phí bưu chính: Hầu hết phục vụ các nhiệm vụ của Thường trực, Ban Thường vụ trong ban hành văn bản đi đảm bảo theo quy định, cước phí hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế của bưu điện và thanh toán từ nguồn kinh phí phục vụ hoạt động của Thường trực.

b. Hỗ trợ tiền điện thoại theo chức danh.

Chế độ sử dụng điện thoại của Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy thực hiện theo Quyết định số 777-QĐ/TU ngày 07/10/2004 của Tỉnh ủy Lâm Đồng về việc Quy định tạm thời 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 cơ quan thuộc hệ Đảng của tỉnh Lâm Đồng, mức chi cụ thể đối với Bí thư Huyện ủy:

500.000đ/tháng; Phó Bí thư Thường trực: 400.000đ/tháng và được chi trả cùng kỳ lương. (*Trừ đồng chí Phó Bí thư là Chủ tịch UBND huyện*).

Máy điện thoại phòng văn thư, dịch vụ chuyển phát nhanh, cước phí bưu chính, tem thư được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

8. Chi chế độ hội nghị.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 59/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng.

- Định mức khoán chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập cụ thể:

- Các cuộc họp do Tỉnh tổ chức địa điểm tổ chức tại Đà Lạt, Bảo Lộc mức chi 150.000đ/người/ngày.

- Các cuộc họp tổ chức tại các huyện mức chi 100.000đ/người/ngày.

- Trường hợp nếu cơ quan phải tổ chức ăn tập trung thì không phát tiền cho đại biểu. Nếu chi phí cho nấu ăn tập trung cao hơn mức khoán tiền hội nghị thì tùy thuộc vào điều kiện kinh phí của cơ quan có thể chi cao hơn nhưng tối đa không quá 130% mức khoán bằng tiền cấp cho đại biểu (130.000đ/người/ngày).

- Chi tiền giải khát giữ giờ: 20.000đ/người/½ ngày (nửa ngày/đại biểu)

- Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị; trang trí: như hoa tươi, cắt chữ ... phục vụ hội nghị và các khoản chi phí khác phát sinh thực tế khi tổ chức hội nghị thì thanh toán theo quy định.

Riêng các cuộc họp, hội nghị do Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy triệu tập đại biểu về tham dự: Chế độ chi thực hiện theo Quy định số 11-QĐ/HU ngày 04/4/2024 của Huyện ủy quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của Huyện ủy.

9. Thanh toán công tác phí

Cán bộ, công chức được Thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo Ban cử đi công tác được thanh toán công tác phí theo định mức. Cán bộ, công chức kê khai chứng từ không đúng thì kế toán được phép từ chối thanh toán. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chỉ cử cán bộ đi công tác khi xét thấy thật cần thiết và phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về quản lý cán bộ, lịch trình, nội dung công tác của cán bộ ban mình được cử đi công tác. Giấy công tác phải ghi rõ ràng, cụ thể nội dung công việc, nơi đến, thời gian công tác.

Chứng từ để thanh toán công tác phí gồm: giấy mời, giấy triệu tập hoặc kế hoạch công tác, giấy đi đường phải có xác nhận của nơi đi và đến công tác.

Văn phòng Huyện ủy mở sổ theo dõi giấy đi đường theo quy định. Đến ngày cuối tháng các Ban, Văn phòng tổng hợp giấy công tác để tổng hợp, khi nộp

giấy đi đường phải có đầy đủ chữ ký người đi công tác, phụ trách bộ phận, đầy đủ chữ ký và dấu, công tác phí tháng nào thanh toán tháng đó, giấy công lệnh để quá 02 tháng không thanh toán. Việc thanh toán công tác phí, thực hiện như sau:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 59/2017/NQ-HĐND, ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Tiền công tác phí bao gồm: Tiền phương tiện đi công tác, tiền phụ cấp lưu trú, tiền phòng nghỉ (nếu có).

9.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại 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;

- Trường hợp Bí thư Huyện ủy đi công tác được thanh toán bằng phương tiện vé máy bay, hạng ghế phổ thông;

- Cán bộ, công chức trong cơ quan được thanh toán bằng vé tàu hỏa hoặc xe ô tô hạng ghế ngồi mềm điều hòa;

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với trường hợp cán bộ, công chức đủ tiêu chuẩn bố trí xe ô tô nhưng không thể bố trí xe ô tô vì lý do khách quan hoặc đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên 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.**

9.2. Phụ cấp lưu trú

- Cán bộ, công chức đi công tác, mức thanh toán không quá 10 ngày/tháng. Nếu do yêu cầu phải đi công tác trên 10 ngày/tháng thì được áp dụng thanh toán ở địa bàn có mức phụ cấp lưu trú cao nhất.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác là 200.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Từ huyện này đến huyện khác (kể cả Thành Phố Đà Lạt, Thành phố Bảo Lộc) và ngược lại nếu có lưu trú tại nơi đến công tác thì mức phụ cấp là 180.000 đồng/ngày còn nếu không lưu trú tại nơi đến công tác thì mức phụ cấp lưu trú là 160.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong huyện: Cự ly trên 30km, nếu có lưu trú tại nơi đến công tác mức phụ cấp lưu trú là 140.000 đồng/ngày; nếu không lưu trú tại nơi đến công tác mức phụ cấp lưu trú là 120.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày từ huyện đến các xã có cự ly từ 15km đến 30 km thì mức phụ cấp lưu trú là 80.000 đồng/ngày

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo, được hưởng mức phụ cấp lưu trú 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

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

Cán bộ, công chức và người lao động được cơ quan cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán

** Đi công tác trong tỉnh*

- Đi công tác tại thành phố Đà Lạt: Mức khoán 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại thành phố Bảo Lộc: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các huyện: Mức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

** Đi công tác ngoài tỉnh*

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

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa 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 hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật*) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn.

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

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí theo quy định của pháp luật.

9.4. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ, công chức và người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (*văn thư, kế toán giao dịch, thủ quỹ,...*) mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ là 500.000 đồng/người/ tháng.

Các trường hợp được hưởng khoán công tác phí theo tháng nêu 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 đồng thời vẫn được hưởng khoán công tác phí trong tháng.

10. Chế độ thanh toán học tập, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Hàng năm, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được Thường trực Huyện ủy phê duyệt, lãnh đạo các Ban Đảng, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Huyện ủy có kế hoạch sắp xếp công tác, bố trí thời gian nhất định cho cán bộ, công chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý hành chính Nhà nước..., việc đào tạo dựa trên công tác quy hoạch của cơ quan, ngành cấp trên triệu tập và căn cứ đề nghị của cá nhân, Thường trực Huyện ủy quyết định cử cán bộ đi đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng.

- Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Nghị quyết số 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong nước thuộc tỉnh Lâm Đồng và một số hướng dẫn khác của Nhà nước.

11. Chế độ chi tiếp khách.

Đối với chế độ chi tiếp khách: Chế độ chi tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 123/2019/NQ-HĐND ngày 03 tháng 6 năm 2019 của HĐND tỉnh Lâm Đồng quy định mức chi tiếp khách nước ngoài; mức chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế; chế độ chi tiếp khách trong nước tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Lâm Đồng.

- Chi giải khát: 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày);

- Chi mời cơm (đã bao gồm đồ uống, ưu tiên sử dụng đồ uống được sản xuất trong nước):

+ Các đoàn khách là lãnh đạo cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức Hội ở Trung ương: 300.000 đồng/suất;

+ Các đoàn khách là lãnh đạo cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính Trị - xã hội, tổ chức Hội ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: 280.000 đồng/suất;

+ Các đoàn khách khác: 250.000 đồng/suất.

Chứng từ thanh toán tiền tiếp khách kèm phiếu đề xuất và được Thủ trưởng cơ quan ký duyệt thì mới được thanh toán tiếp khách và lưu làm chứng từ thanh toán.

- Đối với khách của Thường trực: Việc thực hiện tiếp khách theo quy định tại Thông tư số 1539/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam. Việc tiếp khách là công tác đối nội, đối ngoại mang tính đặc thù; việc tiếp khách phải chu đáo, lịch sự và trên tinh thần tiết kiệm theo Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư và được thanh toán từ nguồn đặc thù của Thường trực. Chi mời cơm tiếp khách 250.000/suất (*bao gồm cả đồ uống*), khi thanh toán phải có hóa đơn do nhà nước ban hành, phải kê khai tiếp đoàn nào, số lượng người cụ thể.

12. Chế độ quản lý xe ô tô phục vụ công tác.

- Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Văn phòng Thành ủy căn cứ kế hoạch công tác hàng tháng để chủ động điều xe phục vụ công tác cho các đồng chí Thường trực Thành ủy.

- Việc bố trí xe ô tô phục vụ công tác đúng đối tượng theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Trường hợp Cơ quan Huyện ủy mượn xe của đơn vị khác để phục vụ công tác thì Cơ quan Huyện ủy thanh toán tiền xăng xe và lệ phí theo đúng lộ trình công tác và công tác phí cho lái xe theo quy định.

- Ngược lại khi đơn vị khác mượn xe cơ quan Huyện ủy phục vụ công tác thì Thường trực Thành ủy căn cứ vào tình hình cụ thể để xem xét quyết định cho đơn vị đó mượn xe. Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy, kế toán và lái xe phải xác nhận số km trên công tờ mét trước và sau khi mượn xe để có cơ sở theo dõi, quyết toán. Lưu ý đơn vị khác mượn xe của cơ quan Huyện ủy thì phải thanh toán tiền xăng, lệ phí, và phụ cấp cho lái xe theo quy chế quản lý sử dụng xe ô tô của cơ quan Huyện ủy.

Điều 4. Các khoản chi đặc thù của cấp ủy, Ban Thường vụ và các khoản hỗ trợ khác:

- Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên.

- Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Chấp hành Trung ương về việc ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

- Quy định số 15-QĐ/TU ngày 09/7/2019 của Tỉnh ủy Lâm Đồng về tổ chức Lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức và đảng viên được tặng Huy hiệu 30 năm tuổi Đảng trở lên khi từ trần.

- Quy định số 17-QĐ/TU ngày 06/8/2019 của Tỉnh ủy Lâm Đồng về chế độ thăm hỏi, trợ cấp ốm đau, khó khăn.

- Quy định số 11-QĐ/HU ngày 04/4/2024 của Huyện ủy Đam Rông quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của Huyện ủy.

- Quy định số 06-QĐ/HU ngày 27/9/2009 của Huyện ủy Đam Rông về chế độ thăm hỏi, trợ cấp ốm đau, khó khăn.

Kinh phí phục vụ hoạt động của Huyện ủy là kinh phí phục vụ hoạt động phát sinh của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy. Bao gồm các khoản chi như: sách báo, tạp chí; chi khen thưởng tổ chức cơ sở Đảng, đảng viên; phụ cấp báo cáo viên; xăng xe; cước qua trạm thu phí, tiếp khách; chi dân cư; chi hỗ trợ các hoạt động của công đoàn; chi hội nghị; đào tạo nội bộ; chi thăm hỏi, viếng đám tang; chi hỗ trợ mua sắm, sửa chữa lớn tài sản; **và các nhiệm vụ phát sinh thực tế** chi chế độ theo quy định của Thường trực Huyện ủy.

* Các khoản chi theo Quy định trên khi phát sinh thì phải được Thường trực ký duyệt vào lệnh chi tiền, văn bản đề xuất của các ban và Văn phòng Huyện ủy tham mưu hỗ trợ cho các đối tượng và được Thường trực Huyện ủy thống nhất duyệt chi, khi đó kế toán viết phiếu chi và hạch toán vào nguồn chi đặc thù của đơn vị đã được phân bổ hàng năm.

Các khoản chi khác:

- Chi thăm hỏi, ốm đau, phúng viếng, hỗ trợ khó khăn đột xuất và hỗ trợ khác được thực hiện các nội dung chi theo Quy định số 17-QĐ/TU ngày 06/8/2019 của Tỉnh ủy Lâm Đồng và Quy định số 11-QĐ/HU ngày 04/4/2024,. Chứng từ thanh toán lệnh chi tiền được Thường trực ký duyệt và chi từ nguồn Thường trực.

- Ngoài ra, Trưởng các Ban xây dựng đảng khi đi thăm hỏi ốm đau, viếng đối với CBCC, người lao động trong cơ quan và các đối tượng khác, với mức chi cụ thể và được thanh toán từ nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan:

a. Đối với bản thân cán bộ, công chức trong cơ quan:

- Chi thăm hỏi ốm đau: 500.000 đồng
- Khi tổ chức cưới, tặng quà mức 1.000.000 đồng;
- Khi sinh đẻ, mức thăm hỏi 500.000 đồng;
- Khi chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu mức thăm hỏi 1.000.000 đồng;
- Khi qua đời, mức phúng điếu: 1.500.000 đồng.

b. Đối với người thân trong gia đình (*bố, mẹ đẻ, bố, mẹ vợ; bố, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ*) khi ốm đau, qua đời, mức thăm viếng như sau:

- Đối với người thân trong gia đình (*bố, mẹ đẻ, bố, mẹ vợ; vợ hoặc chồng, con đẻ*) khi ốm đau, nằm viện; mức thăm hỏi 500.000 đồng

- Nếu qua đời:

+ Đối với cha, mẹ ruột, cha, mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ của cán bộ, công chức cơ quan: Phúng viếng 500.000 đồng kèm vòng hoa;

+ Đối với ông, bà nội, ngoại, anh, chị, em ruột của cán bộ, công chức cơ quan: phúng viếng 01 vòng hoa kèm theo 300.000 đồng.

c. Đối với cán bộ, công chức của cơ quan đã nghỉ hưu hoặc một số đối tượng ngoài cơ quan (*chỉ thực hiện thăm hỏi đối với các trường hợp có mối quan hệ công tác với cơ quan*) chế độ khi ốm đau, qua đời cụ thể như sau:

- Thăm hỏi ốm đau: 500.000 đồng; trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan quyết định;

+ Chi thăm viếng đám tang: tiền viếng 500.000đ + vòng hoa 500.000đ (vòng hoa phải có hóa đơn theo quy định, nhưng nếu viếng khác địa bàn huyện Đam Rông được thanh toán bằng tiền mặt).

+ Trường hợp đặc biệt thăm hỏi và viếng đám tang hay gặp tai nạn, khó khăn về kinh tế: mức chi từ 1.000.000đ đến 3.000.000đ (do thủ trưởng cơ quan quyết định).

- Hợp đồng lao động theo NĐ 111/CP: Đã ký kết hợp đồng lao động đối với 02 biên chế (bảo vệ, tạp vụ) theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ. Thanh toán lương theo ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ tại Bảng 4 của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

- Hợp đồng lao động theo NĐ 111/CP: Đã ký kết hợp đồng lao động đối với 02 lao động (lái xe) theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ. Thanh toán lương theo ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ tại Bảng 4 của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP

Điều 5. Quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ.

1. Mua sắm, quản lý sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ.

- Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan được giao tài sản, công cụ, dụng cụ để thực hiện nhiệm vụ. Người được giao tài sản, công cụ, dụng cụ phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng đúng mục đích. Khi xảy ra hư hỏng phải kịp thời báo cáo, đề xuất để Văn phòng thành lập tổ kiểm tra, lập biên bản về tình trạng hư hỏng để xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan cho chủ trương sửa chữa, thanh lý, hủy... theo quy định.

Trường hợp cá nhân được giao tài sản, công cụ, dụng cụ để quản lý, sử dụng mà bị hỏng hoặc mất nhưng không có lý do chính đáng thì phải có trách nhiệm bồi thường những tài sản, công cụ, dụng cụ bị mất hoặc bị hư hỏng đó theo quy định.

Trưởng các Ban xây dựng Đảng chịu trách nhiệm trong việc quản lý chung tài sản, công cụ, dụng cụ của cơ quan giao cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị mình quản lý, sử dụng.

- Khi có kế hoạch mua sắm sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ, Văn phòng Huyện ủy tham mưu cho Thường trực Huyện ủy trong việc mua sắm, sửa chữa trên cơ sở đề xuất của các Ban và Văn phòng Huyện ủy trình Thường trực Huyện ủy quyết định.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản; công cụ, dụng cụ phải thực hiện đúng theo cơ chế tài chính Đảng và quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đối với máy vi tính, photocopy của cơ quan: Giao cho văn thư có trách nhiệm quản lý sử dụng phục vụ cho nhiệm vụ chung của cơ quan Huyện ủy, Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy. Tiền thay mực, sửa chữa máy vi tính, photo được thanh toán từ nguồn **kinh phí đặc thù của Thường trực**

- Đối với Ô tô: Lái xe có trách nhiệm bảo quản ô tô sau khi đi công tác về phải đưa xe vào nhà để xe tránh mưa nắng xe dễ hư hỏng. Nên lau chùi, rửa xe, kiểm tra thường xuyên bảo quản đúng quy định. Nhiên liệu sử dụng phải theo định mức, thực hiện tiết kiệm theo tinh thần chỉ thị của thủ tướng chính phủ.

- Nguyên tắc chung là không được sử dụng tài sản công như: ô tô, điện thoại, vi tính, photo... vào việc riêng.

- Tất cả các loại tài sản, hàng hoá, vật tư, văn phòng phẩm sau khi mua sắm phải được nhập kho, xuất kho và được lập sổ sách theo dõi chặt chẽ đầy đủ theo quy định. Đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, hạn chế sử dụng vào việc riêng.

2. Thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ.

Các ban xây dựng Đảng và Văn phòng Huyện ủy và các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ khi bị hư hỏng phải kịp thời báo cáo.

Trên cơ sở đó, Văn phòng Huyện ủy tham mưu cho Thường trực Huyện ủy thành lập Hội đồng thanh lý theo thẩm quyền và báo cáo cấp trên xin chủ trương tiến hành thanh lý theo quy định hiện hành.

Hàng năm vào ngày 31/12, Cơ quan thành lập Hội đồng kiểm kê để tiến hành kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, tiền quỹ,... Trên cơ sở kết quả kiểm kê, báo cáo đề xuất thanh lý những tài sản, vật dụng hư hỏng hoặc không còn nhu cầu sử dụng để tiến hành thanh lý theo đúng quy định.

Chương 3

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 6. Kinh phí tự chủ của cơ quan

Kinh phí tự chủ của cơ quan là do ngân sách nhà nước cấp 100% hàng năm.

Nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được hàng năm như: định mức phân bổ theo quỹ lương và các khoản đóng góp theo lương (*BHXX, BHYT, BHTN, KPCD*) trên số biên chế được cấp có thẩm quyền giao; định mức phân bổ chi thường xuyên theo biên chế được sử dụng để chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan. Trên cơ sở nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của các Ban và Văn phòng Huyện ủy; kết quả xếp loại cán bộ, công chức và người lao động cuối năm, việc thanh toán tiền thu nhập tăng thêm hàng tháng tối đa không quá 01 (một) lần hệ số lương cấp bậc, chức vụ.

Điều 7. Sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách sau khi đã hoàn thành công việc được giao, kinh phí chi thực tế thấp hơn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là phần kinh phí tiết kiệm được.

Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được như sau:

Số kinh phí tiết kiệm được còn lại dùng để chi bổ sung tăng thu nhập cho CBCC và lao động hợp đồng; chi khen thưởng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể trong năm:

- Chi may trang phục, đồng phục cho công chức mức chi 2.000.000 đồng/người/năm.

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm: 2.000.000đ/người, gồm các ngày lễ tết sau: Lễ 30/4 và 01/5, Quốc khánh 2/9

- Chi hỗ trợ ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt nam 20/10 cho các đồng chí nữ cơ quan: 500.000đ/người.

- Trong năm, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi, chi bổ sung phục vụ các hoạt động nghiệp vụ theo điểm đ khoản 2 mục 7 Điều 1 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2017 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của 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

2. Kinh phí tiết kiệm được ngoài chi cho mục 1 điều này phần còn lại chi thu nhập tăng thêm

a. Căn cứ để tính thu nhập tăng thêm:

- Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được phép trả thu nhập tăng thêm tối đa trong năm;

- Căn cứ vào biên chế được giao và chi khác tiết kiệm được;

- Căn cứ hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức được phân loại theo cấp độ A, B và C, D. Cụ thể như sau:

- Công chức xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số 1,2.

- Công chức xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số 1,0.

- Công chức xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 0,8.

- Công chức xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 0,4

b. Trả thu nhập tăng thêm:

Đối với nguồn kinh phí tiết kiệm từ hoạt động chung của cơ quan sẽ do Thường trực cùng Trưởng các Ban quyết định mức chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC và người lao động.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm phải đảm bảo theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, người nào bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. 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.

Công thức tính:

$$\text{Số tiền chi tăng thu nhập cho CBCC} = \frac{\text{Tổng số tiền bổ sung để tính thu nhập tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số tăng thêm theo chức danh cán bộ}} \times \text{Hệ số phân loại cán bộ, công chức}$$

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8: Tổ chức thực hiện

1. Quy định này đã được toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Huyện ủy thảo luận biểu quyết thông qua, có hiệu lực từ ngày ký và thay thế quy định số 02- QĐ/CQHU ngày 24 tháng 6 năm 2021.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế sẽ có bổ sung, sửa đổi để cho phù hợp với thực tế cũng như phù hợp với những quy định của Đảng và Nhà nước hiện hành

3. Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, theo dõi và hướng dẫn thực hiện quy định này; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì cán bộ công chức cơ quan trao đổi với lãnh đạo Văn Phòng Huyện ủy để tổng hợp báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
- Phòng Ngân sách Văn phòng Tỉnh ủy;
- Thường trực Huyện ủy;
- Phòng tài chính - Kế hoạch huyện;
- KBNN huyện;
- Văn phòng, các Ban của Huyện ủy;
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Đa Cát K' Hương