

Số: /QĐ-BĐT

Đắk Nông, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Dân tộc tỉnh Đắk Nông

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Quyết định số 20/2004/QĐ-UB, ngày 01/01/2004 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc thành lập Ban Dân tộc trực thuộc UBND tỉnh Đắk Nông và Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND, ngày 08/7/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân Tộc tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐCP 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 cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 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.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Dân tộc tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-BDT ngày 04/01/2023 của Ban Dân tộc tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Dân tộc tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng Nghiệp vụ, Kế toán và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhân:

- Như Điều 3;
- Các Sở: Tài Chính; Nội vụ;
- TB, PTB BDT;
- Lưu: VT, KT.

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

K'Khét ATô

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA BAN DÂN TỘC TỈNH ĐẮK NÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:139/QĐ-BDT, ngày 29 tháng 01 năm 2024
của Ban Dân tộc tỉnh Đắk Nông)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Phạm vi áp dụng: nguồn ngân sách thực hiện chế độ tự chủ và không thực hiện chế độ tự chủ của Ban Dân tộc.
- Đối tượng áp dụng: công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc và các đơn vị cá nhân có liên quan sử dụng nguồn ngân sách thực hiện chế độ tự chủ và không thực hiện chế độ tự chủ của Ban Dân tộc tỉnh.

2. Cơ sở căn cứ xây dựng quy chế

- Nghị định 130/2005/NĐCP 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 cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP;
- Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 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;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp công lập trong cả nước;
- Căn cứ Thông tư số 327/2016/TT-BTC, ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính về quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước;
- 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, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2017/TT-BTC, ngày 6/5/2014 về sửa đổi một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC;
- Căn cứ Nghị định số 04/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của

Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Căn cứ Nghị quyết 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của Hội Đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông, về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

- Quyết định số 29/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc Quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô, mô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Căn cứ Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 01/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về Ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao hàng năm của Ban Dân tộc; Dự toán ngân sách chi được giao thực hiện chế độ tự chủ và tình hình tổ chức biên chế được giao.

3. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
- Tạo điều kiện cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính;
- Tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi trong hoạt động cơ quan;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, dưới sự kiểm soát của kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định.

4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Phù hợp với đặc thù của cơ quan.
- Không vượt quá chế độ quy định hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Bảo đảm cho cơ quan và công chức, lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện đúng và đủ các quy định về công khai, dân chủ đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

1. Văn phòng phẩm.

1.1. Văn phòng phẩm thông thường

Định mức văn phòng phẩm qui định như sau:

a) Trang bị ban đầu: Đối với Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng được cấp sổ công tác, cấp bút, lịch bàn; chuyên viên được cấp sổ 01 lần vào đầu năm. Các phòng được trang bị một số dụng cụ để lưu hồ sơ, tài liệu bao gồm: Kẹp ba dây, kẹp trình ký, hộp đựng tài liệu, bấm, kéo, bút viết bảng, túi nút (trên cơ sở đề xuất của các phòng). Ngoài kinh phí trang bị văn phòng phẩm ban đầu, các phòng còn được giao định mức khoán văn phòng phẩm hàng tháng như sau:

b) Định mức giao khoán văn phòng phẩm theo biên chế hành chính thực tế có mặt tại đơn vị, mỗi biên chế là 50.000 đồng/tháng.

c) Văn phòng phẩm của bộ phận Lãnh đạo Ban, cơ quan và vật dụng tạp vụ, bảo vệ tùy theo nhu cầu công việc: Văn thư, nhân viên phục vụ làm đề xuất Chánh Văn phòng xem xét, kiểm tra, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt trước khi thực hiện.

1.2. Sửa chữa nhỏ và mua sắm khác

Các loại dụng cụ, vật tư mua sắm để sửa chữa nhỏ như: điện, nước, máy vi tính, điện thoại, phân bón, dụng cụ bảo vệ, dụng cụ lao động, vật dụng phục vụ công tác của cơ quan, đơn vị... có giá trị dưới 3.000.000 đồng, Trưởng Ban ủy quyền cho Chánh Văn phòng xem xét, kiểm tra, phê duyệt và Kế toán tham mưu Trưởng Ban thanh toán theo quy định hiện hành.

Đầu hàng năm, giao Văn phòng đầu tư, trang bị cài đặt phần mềm diệt virus toàn bộ hệ thống máy tính của cán bộ, công chức, lao động nhằm bảo vệ máy tính và dữ liệu thông tin của cơ quan.

1.3. Bưu kiện, bưu phẩm, cước phí phục vụ công tác văn thư

Chi phí gửi theo thực tế nhu cầu công vụ, có sổ theo dõi việc thực hiện. Cuối tháng, bộ phận Văn thư, kế toán đề xuất tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét phê duyệt thanh toán.

2. Chế độ công tác phí

Căn cứ kế hoạch công tác, thủ trưởng đơn vị xem xét cử công chức, người lao động đi công tác nhằm đảm bảo hiệu quả công tác và tiết kiệm kinh phí (*về số lượng người và thời gian đi công tác*).

2.1. Tiền khoán công tác phí

Kế toán; Văn thư kiêm thủ quỹ được thanh toán chế độ khoán công tác phí với mức khoán: 300.000đồng/tháng.

2.2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng, cước qua phà, đò ngang, phí sử dụng đường bộ, cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có). Giá vé trên không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Vé máy bay được thanh toán là giá vé ghế hạng thường và phải được Lãnh đạo Ban đồng ý cho sử dụng phương tiện máy bay. Trường hợp cơ quan cử cán bộ đi công

tác mà nơi cán bộ đến đã bố trí, hỗ trợ thanh toán tiền phương tiện thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

2.3. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác

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 mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc bằng giá vé phương tiện công cộng. Trường hợp nơi đến công tác không có phương tiện công cộng được cấp xăng đi bằng phương tiện cá nhân theo quy định với định mức 0,1 lít/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính đến điểm đi công tác. Việc cấp cấp xăng đi bằng phương tiện cá nhân trên cơ sở đề xuất có phê duyệt của Trưởng ban hoặc người được uỷ quyền về nội dung, thời gian, địa điểm đến công tác, Chánh văn phòng thừa lệnh cấp xăng.

2.4. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (*Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú lại nơi đến công tác*).

Áp dụng theo Nghị quyết 24/2017/NQ-HĐND tỉnh Đắk Nông, ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông.

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

Công chức, người lao động đi công tác có một trong các giấy tờ sau: Giấy mời, chương trình, kế hoạch công tác được Lãnh đạo Ban phê duyệt và cử đi công tác hoặc kèm theo biên bản làm việc (nếu có). Nếu thành lập đoàn công tác thì phải có quyết định hoặc kế hoạch được Lãnh đạo Ban phê duyệt. Chương trình kế hoạch công tác phải có nội dung nhiệm vụ, địa điểm đến công tác và thời gian đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký nhận đóng dấu của cơ quan (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*) nơi cán bộ đến công tác.

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

Nếu mời công chức, lao động của các cơ quan, đơn vị khác tham gia đoàn công tác của Ban Dân tộc tỉnh thì văn bản mời phải ghi rõ trách nhiệm, nguồn kinh phí thanh toán phụ cấp lưu trú cho công chức, lao động được mời.

c) Thời hạn thanh toán: Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác công chức, lao động đi công tác phải hoàn thành thủ tục để kế toán thanh toán, quá thời hạn trên nếu phòng chuyên môn hoặc công chức, lao động đi công tác không thực hiện các hồ sơ thanh toán theo đúng quy định thì tự chịu trách nhiệm

với hồ sơ đó.

2.5. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác

Áp dụng theo Nghị quyết 24/2017/NQ-HĐND tỉnh Đắk Nông, ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông và Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Cụ thể như sau:

a) Thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo phương thức thanh toán khoán.

STT	Nơi đến	Số tiền/01 người	Ghi chú
1	Công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương, Thành phố thuộc đô thị loại I thuộc tỉnh	450.000	Không kèm hóa đơn tài chính
2	Công tác tại các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Trung ương, thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	350.000	
3	Đi công tác các vùng còn lại	300.000	

b) Thanh toán tiền thuê chỗ ngủ theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá mức tối đa như sau

STT	Nơi đến	Số tiền/phòng 02 người	Ghi chú
1	Công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	1.000.000	Mức thanh toán tiền ngủ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng riêng, giá thuê theo tiêu chuẩn như 02 người.
2	Đi công tác tại các vùng còn lại	700.000	

2.6. Ứng kinh phí công tác

- Khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác, cá nhân viết giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Lãnh đạo phòng, kế toán, Lãnh đạo Ban, trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng, dự toán số tiền đề nghị tạm ứng và thời gian hoàn trả tạm ứng.

- Trước khi ứng kinh phí đi công tác, các phòng phải gửi kế hoạch đi công tác cho bộ phận Kế toán trước 05 ngày làm việc để Kế toán làm thủ tục ứng kinh phí với Kho bạc, trừ một số trường hợp đi công tác đột xuất.

- Người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán các khoản đã tạm ứng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công, khi chuyển đi công tác kết thúc hoặc khi nhiệm vụ đã hoàn thành (chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyên công tác). Tất cả các chứng từ của công chức, người lao động đi công tác, Kế toán có trách nhiệm thanh quyết toán với Kho bạc trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các chứng từ thanh toán.

- Đối với các khoản chi mua sắm tài sản, tiếp khách... được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt theo quy định của Kho bạc Nhà nước.

2.7. Trình tự thủ tục thanh toán

Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán lập giấy “đề nghị thanh toán”

theo mẫu, kèm theo chứng từ gốc có liên quan gửi Kế toán. Đối với thanh toán công tác phí theo đoàn phải có xác nhận của trưởng đoàn; Kế toán căn cứ vào nội dung chi, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình lãnh đạo duyệt chi để lập chứng từ thanh toán trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

3. Thanh toán tiền đào tạo cán bộ, công chức

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT- BTC, ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của thủ trưởng các Sở, ban, ngành quyết định cử đi đào tạo thì sử dụng kinh phí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của cơ quan, đơn vị đó. Thủ trưởng quyết định hỗ trợ một phần kinh phí (*Trừ trường hợp các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình kế hoạch đào tạo sử dụng nguồn đào tạo của cơ quan hoặc nguồn tài trợ khác*).

4. Thanh toán tiền nghỉ phép năm

Công chức, người lao động cơ quan được nghỉ phép năm thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và được quy định cụ thể như sau:

- Đối với công chức, lao động được Lãnh đạo đạo phê duyệt nghỉ phép:

+ Thanh toán phụ cấp đi đường thực hiện theo mức khoán phụ cấp lưu trú quy định tại mục 2.4 tại Quy chế này và quy định tối đa tính thanh toán như sau: Trong tỉnh (trừ TP Gia Nghĩa) 01 ngày; Các Tỉnh Tây Nguyên còn lại 02 ngày; Các tỉnh Nam bộ 02 ngày; Các tỉnh miền Trung 03 ngày; Các tỉnh miền Bắc 04 ngày.

+ Thanh toán tiền phương tiện đi và về nghỉ phép theo hình thức khoán tối đa không vượt quá mức quy định sau: Trong tỉnh (trừ TP. Gia Nghĩa): 150.000 đồng; Các Tỉnh Tây Nguyên còn lại 300.000 đồng; Các tỉnh Nam bộ: 400.000 đồng; Các tỉnh Trung Trung bộ (từ Thừa Thiên Huế đến Quảng Bình): 1.000.000 đồng; Các tỉnh Nam Trung bộ (từ Đà Nẵng đến Ninh Thuận): 800.000 đồng; Các tỉnh Bắc Trung bộ (từ Hà Tĩnh đến Thanh Hoá): 1.500.000 đồng; Các tỉnh Phía Bắc (từ Ninh Bình trở ra): 2.000.000 đồng.

+ Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép và giấy đi đường có xác nhận của nơi nghỉ phép, giấy xin nghỉ phép có Lãnh đạo Phòng và Trưởng Ban phê duyệt, giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với công chức, lao động đang công tác tại các cơ quan đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm nhưng trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Công chức, lao động nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

+ Thanh toán chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm thực hiện theo quy định theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC,

ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính. Tuỳ vào khả năng nguồn kinh phí chi thường xuyên hàng năm và mức cụ thể Văn phòng báo cáo, đề xuất tham mưu Trưởng ban xem xét quyết định. Thủ tục chứng từ thanh toán: Đơn xin nghỉ phép được phê duyệt, xác nhận nội dung không thể bố trí cho công chức nghỉ phép.

5. Chế độ chi tiêu hội nghị

Áp dụng theo Nghị quyết 24/2017/NQ-HĐND tỉnh Đắk Nông, ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông.

6. Thanh toán cước điện thoại, cước sử dụng Internet

- Điện thoại di động của Trưởng Ban được thanh toán theo định mức qui định hiện hành của nhà nước. Điện thoại cố định tại phòng làm việc của Lãnh đạo Ban được thanh toán theo cước phí thực tế.

- Mỗi phòng được trang bị 02 máy điện thoại cố định, riêng Văn phòng 03 máy (01 Văn thư cơ quan, 01 Chánh văn phòng, 01 Phó Chánh văn phòng). Kinh phí sử dụng tối đa là 100.000 đồng/tháng/máy bao gồm cả cước thuê bao và cước cuộc gọi phát sinh.

- Các cuộc gọi ra nước ngoài của tất cả các máy điện thoại trang bị trong cơ quan phải được đồng chí Trưởng Ban hoặc người được ủy quyền đồng ý bằng văn bản. Ý kiến của đồng chí Trưởng Ban hoặc người được ủy quyền là cơ sở để thanh toán.

Các phòng chỉ được sử dụng theo định mức nêu trên, trường hợp sử dụng vượt mức tối đa thì trừ phần sử dụng vượt mức khoán vào tiền lương của Lãnh đạo phòng và thực hiện thu hồi ngay sau tháng gọi phát sinh.

- Các dịch vụ bưu chính viễn thông: Chỉ có Văn thư, Văn phòng được sử dụng các dịch vụ bưu chính dưới hình thức ghi nợ của cơ quan và cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế của đơn vị cung ứng dịch vụ.

7. Nguồn được trích lại từ việc thu hồi phát hiện qua thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước chỉ cho cơ quan thanh tra Ban

- Các khoản chi thực hiện theo Thông tư số 327/2016/TT-BTC, ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính về quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước;

- Định mức chi mua sắm tài sản áp dụng theo Quyết định số 50/2017/QĐ- TTg, ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; các khoản chi khác theo các quy định hiện hành.

8. Chi phúc lợi tập thể

- Chi cán bộ, công chức cơ quan nghỉ hưu: 3.000.000đ/người.

- Chi cán bộ, công chức cơ quan chuyển công tác: 2.000.000đ/người.

- Chi cán bộ chủ chốt nghỉ hưu: cán bộ chủ chốt, cấp tỉnh, cấp huyện (thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý), Lãnh đạo Vụ địa phương II, Ủy ban Dân tộc, Trưởng, Phó Trưởng phòng Dân tộc cấp huyện nghỉ hưu. Nếu có Giấy mời chia tay

cán bộ nghỉ hưu; hoặc Văn phòng tham mưu đề xuất Lãnh đạo Ban xem xét quyết định, mức chi tối đa: 1.000.000 đ/người.

- Chi cán bộ, công chức, lao động vào các ngày lễ, tết và các ngày kỷ niệm trong năm với mức chi hỗ trợ không quá 500.000 đồng/người, trừ trường hợp có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

- Chi đám cưới cho công chức, lao động với mức 500.000 đồng/trường hợp.

- Chi tặng quà cho các cháu thiếu nhi, nhi đồng là con của cán bộ, công chức, lao động nhân dịp ngày 01/6, tết Trung thu: 100.000 đồng/cháu.

- Chi tặng quà cho các cháu thiếu nhi, nhi đồng bon kết nghĩa vào các ngày 1/6, Tết Nguyên đán, Tết Trung thu theo đề xuất của Văn phòng do Trưởng Ban quyết định.

- Chi cho các hoạt động phong trào: Hội thao của ngành dân tộc (hỗ trợ kinh phí theo Kế hoạch của Ban Dân tộc); Hội thao mùa xuân của hành chính Sùng Đức và Hội thao của các khối thi đua, của Đảng ủy khối (hỗ trợ kinh phí theo đề xuất của Chi bộ, Văn phòng, Công đoàn).

- Chi tổ chức Tết Nguyên đán: Hàng năm xây dựng kế hoạch và mức chi cụ thể.

- Chi thăm hỏi công chức, lao động nằm viện điều trị: 500.000 đồng/người/lần.

- Chi cán bộ, công chức, lao động mắc bệnh hiểm nghèo: 1.000.000đ/người;

- Chi thăm viếng người qua đời:

- + Bản thân công chức, lao động hoặc người thân của công chức, lao động (vợ hoặc chồng, con, bố mẹ đẻ, bố mẹ bên vợ, hoặc chồng) của cơ quan qua đời mức chi: 2.000.000đồng/người.

- + Chi thăm viếng bản thân hoặc vợ, chồng, con, bố mẹ đẻ, bố mẹ bên vợ, hoặc chồng của cán bộ, công chức là lãnh đạo chủ chốt, cấp tỉnh, cấp huyện đương chức hoặc nghỉ hưu, tùy vào từng trường hợp cụ thể Văn phòng đề xuất Lãnh đạo Ban xem xét quyết định nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng.

- + Chi thăm viếng bản thân hoặc bố, mẹ, vợ, chồng, con của cán bộ, công chức, lao động của Phòng Dân tộc cấp huyện đang công tác tùy vào từng trường hợp cụ thể Văn phòng đề xuất Lãnh đạo Ban xem xét quyết định nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng.

Ngoài các mức chi tối đa nêu trên, trường hợp chi mức cao hơn đối với từng trường hợp cụ thể do Trưởng Ban quyết định.

9. Điện nước sinh hoạt

Công chức, người lao động phải có ý thức sử dụng điện, nước của cơ quan tiết kiệm, đúng mục đích. Không sử dụng vào các mục đích gia đình, khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt các thiết bị điện như: đèn chiếu sáng, quạt, máy điều hoà, không để máy vi tính, máy phôtô ở chế độ chờ quá lâu (*từ 1 giờ trở lên*). Kế toán thanh toán điện và nước sinh hoạt của cơ quan theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung ứng.

10. Định mức cấp nhiên liệu

- Cán bộ, công chức, lao động đi công tác phải có giấy mời hoặc kế hoạch được Trưởng Ban phê duyệt và phải có đề xuất xác nhận của lãnh đạo phòng đề nghị cấp xăng đi công tác (khi đi công tác bằng xe máy).

- Trưởng Ban uỷ quyền cho lãnh đạo Văn phòng ký Lệnh điều xe, cấp xăng đúng định mức và số km đi công tác; Trường hợp lộ trình lưu hành có phát sinh thêm, lái xe có trách nhiệm kê các lộ trình phát sinh thêm và được người sử dụng xe ký xác nhận, Văn phòng kiểm tra và tham mưu thanh toán cấp nhiên liệu. Trường hợp cá nhân, tổ chức mượn xe của Ban Dân tộc phải được sự đồng ý của Trưởng Ban và cơ quan không thanh toán nhiên liệu tiêu hao này.

10.1. Tiêu chuẩn được sử dụng và điều động xe ô tô cơ quan:

Xe ô tô của Ban chỉ được sử dụng vào những công việc sau:

- Đưa đón lãnh đạo của Ban đi công tác; cán bộ có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên, thực hiện quy định tại Nghị định số 04/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 01/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về Ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Đưa đón đoàn công tác có từ 03 người trở lên (kể cả công chức của cơ quan khác có trong thành phần đoàn công tác do Ban Dân tộc chủ trì). Riêng trường hợp đoàn công tác có công chức là Trưởng hoặc Phó trưởng phòng thuộc Ban Dân tộc thì phải có từ 02 người trở lên thì do Trưởng Ban quyết định.

- Phục vụ một số công tác khác do Trưởng Ban chỉ đạo.

10.2. Định mức cấp xăng: Loại xăng cấp là xăng E5

+ Định mức cấp xăng xe thực hiện theo Quyết định số 29/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc Quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô, mô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và Quyết định số 1084/QĐ-BDT ngày 20/10/2023 của Ban Dân tộc tỉnh Đắk Nông về việc áp dụng định mức tiêu hao nhiên liệu đối với 02 xe ô tô phục vụ công tác chung của Ban Dân tộc tỉnh Đắk Nông.

+ Xe ô tô mượn của đơn vị khác thì định mức nhiên liệu được cấp theo định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô của đơn vị cho mượn xe.

+ Mô tô, xe gắn máy: cấp nhiên liệu với định mức 10lít/100km (cấp kilômét theo khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác).

10.3. Định mức cấp nhớt xe ô tô:

+ Xe biển kiểm soát 003.98: 5.000km/01 lần.

+ Xe biển kiểm soát 004.57: 5.000km/01 lần.

11. Tiếp khách

- Thực hiện thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính quy định chế độ chi 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, cụ thể:

- Đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan: tùy trường hợp cụ thể, xét thấy cần thiết, Văn phòng tham mưu đề xuất tiếp khách, Thủ trưởng đơn vị quyết định mời cơm khách. Tiếp khách đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự Lãnh đạo Ban bố trí những người trực tiếp liên quan, nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để tiếp khách. Chi mời cơm khách mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/1 suất (đã bao gồm đồ uống).

12. Chi trả tiền làm thêm giờ

Thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

13. Chi trả tiền nhuận bút, thù lao trang thông tin điện tử: Thực hiện theo Quyết định ban hành Quy chế tổ chức hoạt động và định mức chế độ nhuận bút, thù lao của Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc tỉnh Đắk Nông.

14. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

- **Đối tượng chi trả thu nhập tăng thêm:** là công chức có đủ thời gian công tác tại cơ quan từ 12 tháng trở lên.

- **Xác định quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm của cơ quan**

Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm (Q_{TL}) được xác định theo công thức như sau:

$$Q_{TL} = L_{\min} \times K_1 \times K_2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

$L_{\min}$: Mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K_1 : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K_2 : Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L : Là số biên chế được cơ quan có thẩm quyền phân bổ trong năm.

- Xác định quỹ thu nhập tăng thêm

Cơ quan được quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

- Xác định thời gian thực tế tính chi trả thu nhập tăng thêm

Thời gian thực tế làm việc được tính 12 tháng/năm và quy ra ngày làm việc được hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trừ các ngày nghỉ theo chế độ quy định đối với công chức, thời gian nghỉ việc riêng được Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban cho phép theo quy chế làm việc. Các phòng thực hiện chấm công, Văn phòng theo dõi chung, sau 05 ngày làm việc kết thúc tháng tổng hợp thông báo chấm công. Trừ thời gian nghỉ theo chế độ, nghỉ có phép, thì những thời gian ngừng việc được cộng dồn và thời gian cộng dồn từ 12 ngày được tính 01 tháng làm việc thực tế.

- Phân loại mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.

Hàng năm căn cứ quyết định phân loại đánh giá công chức làm cơ sở cho

việc tính toán chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người.

Hệ số phân loại (K_{PL}) như sau:

Phân loại	Hệ số (K_{PL})
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,0
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	0,8
Hoàn thành nhiệm vụ	0,5
Không hoàn thành nhiệm vụ	0,0

- Hệ số phân phối trách nhiệm

Đề động viên và tương xứng với trách nhiệm trong nhiệm vụ tiết kiệm, chống lãng phí nói riêng và trong nhiệm vụ của cơ quan nói chung; hệ số phân phối trách nhiệm được tính trên cơ sở chức trách, quyền hạn được giao.

Hệ số phân phối trách nhiệm (K_{TN}) như sau:

Chức vụ	Hệ số (K_{TN})
Trưởng ban	0,8
Phó Trưởng ban	0,7
Trưởng phòng	0,6
Phó Trưởng phòng, Kế toán	0,5
Công chức	0,4

- Phân bổ thu nhập tăng thêm cho công chức

Thu nhập của từng cán bộ (q_{TN}) được tính như sau :

$$q_{TN} = Q_{TN} * K_{PL} * K_{TN} * n/12/K$$

Trong đó:

K là tổng hệ số thu nhập của đơn vị $K = K_{PL1} * K_{TN1} * n_1/12 + K_{PL2} * K_{TN2} * n_2/12 + \dots + K_{PLi} * K_{TNi} * n_i/12$ (i là số cán bộ của đơn vị);

K_{PL} là hệ số phân loại của từng cán bộ;

K_{TN} là hệ số trách nhiệm của từng cán bộ.

n là số tháng làm việc thực tế của từng cán bộ.

12 là thời gian làm việc trong năm.

15. Xử lý vi phạm

Công chức, lao động và các phòng chuyên môn vi phạm quy chế này đều phải bồi hoàn vật chất, xem xét xếp loại cuối năm và chịu các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng, Phòng Thanh tra, Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm quán triệt, phổ biến đến từng công chức, lao động. Văn phòng, bộ phận kế toán theo dõi, đánh giá việc triển khai thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.