

Số : 17/QĐ-VHTT

Nam Đông, ngày 02 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ
của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Nam Đông**

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 682/2008/QĐ-UBND ngày 25/3/2008 của UBND tỉnh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh 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 Thừa Thiên Huế

Căn cứ Biên bản cuộc họp toàn thể cán bộ công chức cơ quan ngày 28/5/2021 của Phòng Văn hóa và Thông tin về việc điều chỉnh bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ;

Theo chức năng, nhiệm vụ của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Nam Đông.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; của của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Nam Đông gồm 4 chương 14 điều.

Điều 2. Giao trách nhiệm bộ phận kế toán cơ quan tổ chức thực hiện theo đúng quy chế này .

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2021 và thay thế Quyết định số 01/QĐ-VHTT, ngày 02/01/2020 của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

Điều 4. Cán bộ phụ trách kế toán, Chủ tịch công đoàn và toàn thể cán bộ Công chức, Viên chức, Hợp đồng lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;;
- Phòng Tài chính – KH huyện;
- Kho bạc NN huyện
- Lưu VT

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Nhữ Sửu

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA CƠ QUAN PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN
HUYỆN NAM ĐÔNG

*(Ban hành kèm theo QĐ số:17 /QĐ-VHTT, Ngày 02 tháng 6 năm 2021
của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
- Tạo thuận lợi cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế được xây dựng theo nguyên tắc sau :

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp cho người lao động;
- Tuân thủ nguyên tắc tài chính - kế toán và quy định quản lý, sử dụng nguồn kinh phí;
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan; và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ quan trước khi thông qua.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

- Chế độ tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu nguồn kinh phí tại cơ quan;
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, biên chế và nhiệm vụ được giao trong năm;
- Dự toán chi ngân sách được giao .

CHƯƠNG II

NỘI DUNG CỤ THỂ QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Nguồn kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ:

- Kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ gồm : Kinh phí chi thường xuyên.
- Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ gồm : Kinh phí mục tiêu về hoạt động sự nghiệp Văn hóa, Du lịch, bảo tồn, Thư viện, Truyền thông...

Điều 5. Về chế độ tiền lương và các khoản phụ cấp:

Thực hiện theo ngạch bậc lương đã được Nhà nước quy định.

Điều 6. Về chế độ công tác phí:

Căn cứ chế độ công tác phí hiện hành do UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018, cơ quan quy định cụ thể như sau :

1. Đi công tác trong huyện:

Do đi công tác trong huyện với phạm vi dưới 30km nên thực hiện chế độ công tác phí khoán để hỗ trợ tiền xăng xe và phụ cấp cho Cán bộ, Công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan như sau :

- Đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng: 250.000đ/người/tháng
- Đối với Công chức, Viên chức, LĐHD còn lại: 200.000đ/người/tháng

2. Đi công tác ngoài huyện :

2.1. Tiền tàu xe:

- *Đi trong tỉnh:* Thực hiện theo phương thức khoán 100.000,đ/ chuyến công tác (đối với người đi công tác bằng phương tiện tự túc).

- *Đi ngoài tỉnh :* Do điều kiện huyện Nam Đông không có địa điểm bán vé tàu, xe đi công tác các tỉnh lân cận như : Đà Nẵng, Quảng trị, Quảng Bình, vì vậy cơ quan thanh toán theo hình thức khoán tiền vé tàu, xe đi lại cụ thể như sau :

- + Đi công tác tại Đà Nẵng : 250.000đ/chuyến công tác.
- + Đi công tác tại Quảng trị: 250.000đ/chuyến công tác.
- + Đi công tác tại Quảng Bình: 300.000đ/chuyến công tác.

Các tỉnh còn lại thanh toán tiền vé tàu, xe theo giá vé thực tế.

2.2. Phụ cấp lưu trú:

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác :

- *Đi trong tỉnh:* 100.000đ/ngày
- *Đi ngoài tỉnh :* 200.000đ/ngày

2.3. Thuê phòng nghỉ:

- *Đi công tác trong tỉnh:* Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế, mức thanh toán tối đa như sau:

+ Đi công tác tại trung tâm thành phố Huế được thanh toán 250.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại trong tỉnh được thanh toán 200.000 đồng/ngày/người.

(Cơ quan chỉ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trong tỉnh cho các đồng chí được cử đi công tác mà trong giấy mời có thời gian từ 02 ngày trở lên hoặc từ 16h chiều trở đi) .

- Đi công tác ngoài tỉnh : Áp dụng theo Quyết định số: 28/2018/QĐ-UBND tỉnh ngày 08 tháng 5 năm 2018 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 7. Về chế độ hội nghị, tập huấn:

*** Chi hội nghị:**

Nội dung chi hội nghị gồm các khoản sau:

- Tiền thuê hội trường thanh toán theo phiếu thu thực tế của đơn vị cho thuê;

- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;

- Tiền nước uống trong hội nghị tối đa không quá 20.000đ/ngày/người.

*** Chi tập huấn:**

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên : Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định mức chi đối với công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

Điều 8. Về văn phòng phẩm:

- Các khoản mua văn phòng phẩm dùng chung hoặc mang tính chuyên môn(mực in, giấy in, bút, sổ sách, tài liệu nghiên cứu chung...) thanh toán theo hoá đơn hợp pháp, không áp dụng chế độ khoán.

Điều 9. Các khoản chi khác:

1. Làm thêm giờ:

- Căn cứ để tính tiền làm đêm, làm thêm giờ:

+ Được Trưởng phòng điều động làm thêm giờ bằng văn bản có xác nhận về nội dung, thời gian, địa điểm.

+ Có bảng chấm công kèm theo.

- Chế độ thanh toán: Được áp dụng theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ tài chính, hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Trường hợp huy động toàn thể Công chức, viên chức, hợp đồng lao động làm công việc chung như trực lễ tết , trực bảo lụt, bảo vệ thì không tính chế độ

làm thêm giờ mà chỉ bồi dưỡng với mức 50.000đ/ngày/người đối với ngày thường; mức 100.000đ /ngày/người đối với ngày lễ, chủ nhật; mức 120.000đ/ngày/người vào ban đêm.

2. Thanh toán cho cán bộ đi nghỉ phép năm:

- Cán bộ công chức đi nghỉ phép hàng năm như thăm Cha mẹ, cha mẹ vợ hoặc chồng thì được thanh toán vé tàu xe đi thực tế (giá vé bình thường).

(Khi thanh toán phải có giấy xác nhận nơi đến và vé tàu xe đường dài)

3. Các khoản chi khác:

3.1. Chi tiếp khách:

Áp dụng theo Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND tỉnh ngày 23 tháng 8 năm 2019 về việc ban hành chế độ chi đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Chi tiếp khách do lãnh đạo cơ quan quyết định nhưng mỗi năm chi không quá 5% tổng chi ngân sách được cấp. Mức chi, đối tượng khách:

*** Đối tượng được tiếp :**

- Giám đốc, phó giám đốc các Sở, Thư viện tỉnh, các Trung tâm có liên quan.

- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Văn hoá Thông tin các huyện, Thị xã.

- Các Đoàn kiểm tra liên ngành, các Nhà Báo, Đài Truyền hình... đến làm việc với cơ quan.

- Lãnh đạo huyện : Bí Thư, Phó Bí Thư Huyện ủy, Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND huyện, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện, Thường trực UBMT huyện và Trưởng, Phó các Ban HĐND huyện...

Tùy theo tính chất công việc để tiếp khách, trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm, khách của bộ phận nào bộ phận đó tiếp dưới sự phân công của thủ trưởng đơn vị (Nêu rõ nội dung tiếp, tiếp ai, bao nhiêu khách) và thực hiện tiết kiệm chi tối đa.

*** Mức chi :** Mức chi không vượt quá 250.000đ/xuất/người.

- Các khoản chi khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định cho phù hợp với phát sinh thực tế theo mục lục ngân sách Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ.

3.2. Các khoản chi khác:

- Chi hỗ trợ các Đoàn thể :

+ Chi hỗ trợ Công Đoàn tổ chức hoạt động : Như chi các ngày kỷ niệm ngành, tổ chức các ngày lễ 8/3, 20/10 cho chị em trong cơ quan và gặp mặt Dâu, Rễ, thăm hỏi ốm đau, hiếu hi (Tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị đề hỗ trợ).

- Các ngày lễ, tết, kỷ niệm :

+ Ngày Tết Dương lịch chi hỗ trợ : 500.000đ/người.

+ Ngày Tết âm lịch chi hỗ trợ : 1.000.000đ/người.

+ Ngày 30/4, 01/5 chi hỗ trợ cán bộ: 500.000đ/người.

+ Ngày Giỗ tổ Hùng vương (10/3ÂL): 200.000đ/người.

+ Ngày Quốc khánh (2/9): 200.000đ/người.

+ Chi hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, các tổ chức khác ngoài cơ quan: 200.000đ

(Ngoài mức hỗ trợ trên nếu tổ chức, đoàn thể mời đại diện cơ quan tham dự thì được hỗ trợ: 200.000đ/lần; tham dự các đơn vị liên quan tổng kết và tổ chức Đại hội, kỷ niệm mua hoa: 300.00đ - 500.000đ/lần).

3.3. Chế độ thăm ốm đau và phúng điếu :

a) *Chi thăm ốm đau, phúng điếu trong cơ quan* : Giao trách nhiệm Công Đoàn cơ quan (chi theo Quy chế của Công Đoàn)

b) *Chi thăm ốm đau, phúng điếu ngoài cơ quan:*

- Đối với các đồng chí đương chức là Giám Đốc, Phó Giám Đốc các Sở, các Trung tâm liên quan của tỉnh có tư thân phụ mẫu của vợ hoặc chồng qua đời thì mức chi phúng điếu : 200.000 đồng và vòng hoa nhựa không quá 150.000 đồng.

- Đối với cán bộ huyện đương chức (Bí thư Huyện ủy, Phó Bí thư Huyện Ủy, Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBMTTQVN).

+ Chi thăm ốm: 200.000 đồng/lần/người.

+ Chi phúng điếu: 300.000 đồng và vòng hoa không quá 150.000 đồng.

- Đối với cán bộ hưu trí (Nguyên là: Bí thư Huyện ủy, Phó Bí thư Huyện Ủy, Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBMTTQVN huyện). Mức chi phúng điếu: 200.000 đồng và vòng hoa không quá 150.000 đồng.

- Đối với các đồng chí đương chức là Trưởng phòng, phó Trưởng phòng, Giám Đốc, Phó Giám Đốc các cơ quan ban ngành liên quan trong huyện, có tư thân phụ mẫu của vợ hoặc chồng qua đời thì mức chi phúng điếu: 200.000 đồng và vòng hoa không quá 150.000 đồng.

d) *Những trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định:* Nhưng mức chi không quá đối với những đối tượng đã nêu trên.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH TRẢ THU NHẬP TẶNG THÊM

Điều 10. Căn cứ vào kết quả đánh giá và hiệu quả, kết quả công việc của từng người thì kinh phí tiết kiệm được trong năm, cơ quan trả thu nhập tặng thêm cho cán bộ công chức theo hai phương án như sau:

*** Phương án 1 :**

- Cán bộ, công chức được xếp loại A: Hệ số 1,0
- Cán bộ, công chức được xếp loại B: Hệ số 0,75
- Cán bộ, công chức được xếp loại C: Hệ số 0,5

* Công thức tính thu nhập tăng thêm như sau:

$$\frac{\text{Số công chức xếp loại A} \times 1,0 + \text{Số công chức xếp loại B} \times 0,75 + \text{Số công chức xếp loại C} \times 0,5}{\text{Số công chức được xếp}}$$

*** Phương án 2:**

Cuối năm cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan đều được Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại A thì số tiền tiết kiệm được trong năm sẽ chia đều theo bình quân số tháng làm việc tại cơ quan cho từng người nhằm tăng thêm thu nhập cho Công chức, viên chức .

Điều 11. Việc xếp loại cán bộ, công chức do lãnh đạo và công đoàn cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp sau khi có bản tự đánh giá của từng người, tiêu chí chấm điểm như sau:

Các mục điểm phần đầu

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
01	Kết quả công tác	35	
02	Thực hiện nội quy, quy chế cơ quan	35	
03	Chấp hành chính sách, pháp luật	10	
04	Lối sống, đạo đức, tinh thần thái độ phục vụ nhân dân	10	
05	Tinh thần phối hợp trong công tác	10	
	Tổng cộng	100	

***Loại A: Phải đảm bảo theo các chỉ tiêu sau:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được phân công, đảm bảo giờ công, ngày công, (kể cả nghỉ phép năm, nghỉ phép có lý do không quá 15 ngày/năm, trừ nghỉ sinh).

- Đoàn kết tốt ở trong nội bộ, khu dân cư và ngoài xã hội. Tham gia học tập, quán triệt thực hiện tốt các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt các nội quy, quy chế của cơ quan ngành đề ra.

Công chức xếp loại A: Từ 90 điểm trở lên

***Loại B:** Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, đảm bảo giờ công, ngày công (kể cả nghỉ phép năm, nghỉ phép có lý do không quá 20 ngày/năm, trừ nghỉ sinh). Đoàn kết tốt ở trong nội bộ, khu dân cư và ngoài xã hội.

Công chức xếp loại B: Từ 75 điểm trở lên

***Loại C:** Hoàn thành nhiệm vụ, không đảm bảo giờ công, ngày công, (kể cả nghỉ phép năm, nghỉ phép có lý do không quá 25 ngày, trừ nghỉ sinh). (Vi phạm giờ giấc làm việc, làm mất đoàn kết nội bộ cũng như dân cư ... bị cơ quan đơn vị đưa ra kiểm điểm trước tập thể), ảnh hưởng đến cơ quan đơn vị.

Công chức xếp loại C: Từ 60 điểm trở lên

- Công chức được đánh giá dưới 60 điểm thì không được tăng thu nhập.

Nghỉ không có lý do 1 ngày thì hạ xuống 1 bậc; nghỉ không có lý do 2 ngày trở lên thì không xét thu nhập tăng thêm, ngoài ra còn bị đưa ra cơ quan để xem xét kỷ luật.

Điều 12. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Vào tháng 12 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, cơ quan chi trả số còn lại kinh phí tiết kiệm được cho cán bộ công chức.

Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Quy chế này được thực hiện từ ngày 01/6/2021 và thay thế Quy chế đã ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-VHTT ngày 02/01/2020 của trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện. Quy chế này được áp dụng theo từng năm tài chính. Cuối năm Bộ phận kế toán có trách nhiệm làm lại Quy chế cho năm sau.

Điều 14. Quy chế này đã thông qua tập thể cơ quan ngày 28/5/2021.

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

TRƯỞNG PHÒNG

Hồ Văn Nhũ

Lê Nhữ Sửu

