

Số: 35/QĐ-SNNPTNT

Ninh Thuận, ngày 20 tháng 02 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ 2019 Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Quyết định số 55/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị định 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNN ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc Quy định chế độ tự chi, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-VPSNNPTNT ngày 28/12/2018 của Hội nghị cán bộ công chức văn phòng Sở năm 2019;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy chế về định mức chi tiêu nội bộ năm 2019 của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **01/01/2019** và Bãi bỏ Quyết định số 08/QĐ-SNNPTNT ngày 05/01/2018; số 345/QĐ-SNNPTNT ngày 28/9/2018 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh;

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Nghiệp vụ của Sở, CBCC và người lao động Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- KBNN tỉnh;
- GD và các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, HNT.

**GIÁM ĐỐC**



**Trịnh Minh Hoàng**

**QUY CHẾ**  
**VỀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG CƠ QUAN**  
(Ban hành kèm theo quyết định số: 35/QĐ-SNPTNT ngày 20/02/2019 của  
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Căn cứ Quyết định giao chỉ tiêu biên chế hàng năm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và kinh phí quản lý hành chính được UBND tỉnh Ninh Thuận phê duyệt;

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế về định mức chi tiêu trong nội bộ của Văn phòng Sở như sau:

**Điều 1. QUY ĐỊNH CHUNG:**

1. Quy chế này quy định các định mức chi tiêu trong nội bộ cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Các định mức chi tiêu nội bộ Văn phòng Sở được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau đây:

- + Tuân thủ theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
- + Theo yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp khả năng kinh phí của cơ quan.
- + Phù hợp tình hình thực tế và tạo điều kiện cho cán bộ công nhân viên chức cơ quan hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- + Thảo luận công khai, dân chủ, được lãnh đạo chính quyền, BCH Công đoàn và toàn thể cán bộ, công chức thông qua.

**Điều 2. ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ:**

1. **Trả thu nhập tăng thêm:** thực hiện theo qui định tại khoản 8, điều 3 của thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc Quy định chế độ tự chi, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

- Nguồn kinh phí trả thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí giao tự chủ hàng năm và nguồn thu phí, lệ phí để lại (nếu có) sau khi nộp NSNN và tạo lập nguồn cải cách tiền lương theo qui định hiện hành.

- Hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập tối đa không quá 0,15 (lần)

- Cách tính để chi trả thu nhập tăng thêm:

\* Công chức, người lao động công tác đủ 12: tháng dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng công chức, người lao động được phân loại bình bầu theo A, B, C, D (hoặc chấm điểm theo các nhiệm vụ hoàn thành công việc trong

năm) được thủ trưởng đơn vị đánh giá trước đó. Mức Chi theo hệ số cụ thể như sau:

- + Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A) mức chi trả theo hệ số 1,1
- + Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (B) mức chi trả theo hệ số 1,0
- + Mức hoàn thành nhiệm vụ (C) mức chi trả theo hệ số 0,8
- + Mức không hoàn thành nhiệm vụ (D) không được hưởng thu nhập tăng thêm.

\* Công chức, người lao động làm việc tại cơ quan từ 3 tháng trở lên, đi học tập trung dài hạn, nghỉ thai sản theo chế độ, nghỉ chữa bệnh đúng chế độ bảo hiểm xã hội được hưởng thu nhập tăng thêm theo tỷ lệ số tháng làm việc (số tháng/12 tháng).

\* Công chức, người lao động làm việc dưới 03 tháng; người vi phạm bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, trong thời gian chịu hình thức kỷ luật không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Tạm chi trước khoản thu nhập tăng thêm: Tùy theo tình hình sử dụng kinh phí của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Lãnh đạo cơ quan sẽ quyết định trích kinh phí tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức chi tối đa không quá 60% kinh phí tiết kiệm được của quý trước.

Khi kết thúc năm ngân sách, sau khi xác định chính xác số kinh phí chi quản lý hành chính tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động, đảm bảo không vượt quá số tiết kiệm được trong năm (*0,15 lần tổng quỹ tiền lương tính bảo hiểm xã hội*).

**2. Phụ cấp lưu trú:** thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2010 của UBND tỉnh Ninh Thuận.

**3. Tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác:** thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2010 của UBND tỉnh Ninh Thuận.

**4. Khoản công tác phí theo tháng:** Áp dụng đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng đi giao dịch công tác tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn Thành phố Phan rang-Tháp Chàm và các Huyện trong tỉnh độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác < 20km đối với vùng đồng bằng trung du hoặc < 15km đối với vùng được công nhận miền núi, vùng cao, vùng sâu (theo quy định của Ủy ban Dân tộc): mức khoán tối đa không quá 400.000đ/tháng/người (kể toán, văn thư và các đối tượng khác do thủ trưởng đơn vị quyết định).

**5. Chế độ phụ cấp tiền tàu xe, nghỉ phép hàng năm:**

Chế độ phụ cấp tàu xe, nghỉ phép năm của cán bộ, công chức thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

**6. Chi trực các ngày Lễ, Tết:**

Chi bồi dưỡng trực các ngày Lễ, Tết tối đa không quá 150.000 đ/người/ngày trực

### **7. Chi tiếp khách:**

Việc tiếp khách do Lãnh đạo Sở quyết định trên tinh thần tiết kiệm (01 suất ăn không quá 170.000 đồng).

### **8. Các khoản chi hoạt động của Văn phòng sở:**

#### **8.1. Mức chi văn phòng phẩm:**

+ Mức chi văn phòng phẩm hàng tháng cho các phòng cụ thể theo nhu cầu công việc;

+ Phòng quản lý XDCT mua VPP từ nguồn thu phí thẩm định (*chi theo thực tế*).

+ Lãnh đạo Sở (*quyết định chi mua theo yêu cầu thực tế*).

+ Ngoài việc trang bị giấy photo khi có nhu cầu sử dụng thì các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm đề xuất và được sự chấp thuận của Ban Giám đốc

+ Từ ngày 1 đến ngày 5 hàng tháng, Văn phòng Sở tổng hợp nhu cầu trên cơ sở đề xuất của các phòng nghiệp vụ để trình Lãnh đạo Sở duyệt.

+ Sử dụng văn phòng phẩm các phòng phải trên tinh thần tiết kiệm, quản lý chặt chẽ, sử dụng hiệu quả và phù hợp với yêu cầu công việc của phòng. Văn phòng Sở có trách nhiệm mua, quản lý văn phòng phẩm và kế toán văn phòng Sở phải mở sổ theo dõi cụ thể.

+ Máy in Laser mỗi phòng chỉ để lại 01 máy in chung, mực in, mực photo Văn phòng theo dõi và đảm bảo sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, bơm mực ít nhất 2 lần.

#### **8.2. Mức chi tài liệu, sách báo:**

+ Tài liệu, sách, báo dùng chung của cơ quan do Văn phòng đặt mua và quản lý; hạn chế tối đa chi phí mua báo (vì đã sử dụng Internet), bao gồm báo Ninh Thuận và báo Đảng.

+ Sách nghiệp vụ phục vụ công tác do các phòng đề xuất và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

#### **8.3 Đối tượng sử dụng ô tô:** là Lãnh đạo Sở.

Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Giám đốc Sở quyết định việc bố trí xe ô tô của Sở hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

**8.4. Khoản chi phí nhiên liệu:** sử dụng ô tô của Văn phòng Sở mức khoán 20lít/100km. Bảo dưỡng xe theo định kỳ là 5.000km.

Khi điều động xe ô tô của các đơn vị khác (không thuộc diện quản lý của Văn phòng Sở) được thanh toán theo định mức chi thực tế tại đơn vị quản lý xe.

Khi thanh toán tiền nhiên liệu, người điều khiển xe (lái xe) phải trình lệnh điều xe, kê khai cự ly đi công tác có xác nhận của người sử dụng xe hoặc nơi đến công tác và phải có hóa đơn nhiên liệu hợp pháp.

#### **8.5 Quản lý sử dụng các tài sản khác của cơ quan:**

+ Tài sản cơ quan giao cho Văn phòng quản lý và mở sổ sách theo dõi theo quy định. CBCC không được tự ý mang ra ngoài cơ quan các loại tài sản của cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

+ Tài sản giao cho các phòng quản lý sử dụng đều có biên bản giao nhận và Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở; nếu làm mất mát, hư hỏng phải có báo cáo và bồi thường theo đúng quy định.

+ Tài sản giao cho các phòng nếu hư hỏng do nguyên nhân khách quan, cần phải sửa chữa thay thế, các phòng có đề xuất chuyển Văn phòng Sở tổng hợp và trình Lãnh đạo Sở quyết định.

#### **8.6. Sử dụng điện thoại:**

+ Điện thoại nhà riêng và ĐTDĐ của Lãnh đạo Sở thực hiện khoán theo quyết định số 6487/QĐ ngày 10 tháng 12 năm 2001 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận:

- Điện thoại nhà riêng: Giám đốc Sở 100.000 đồng/tháng và các Phó giám đốc Sở: 80.000đồng/tháng.

- Điện thoại di động của Giám đốc Sở: 250.000đồng/tháng.

+ Điện thoại gọi nội tỉnh các phòng tự quản lý và sử dụng hết sức tiết kiệm.

#### **8.7. Sử dụng điện thấp sáng:**

CBCC trong cơ quan phải có ý thức trong việc sử dụng điện phục vụ công tác, hết giờ làm việc đều phải tắt hết các thiết bị có sử dụng điện, CBCC vi phạm tùy theo mức độ phải chịu bồi thường thiệt hại và chịu sự xử lý theo quy định.

**8.8. Sử dụng internet:** Mức chi trả thuê bao đường truyền internet sẽ do Văn phòng Sở chi trả

#### **8.9. Chi nước uống:**

- Trang bị mỗi tầng lầu 01(một) máy nóng lạnh để phục vụ cho CBCC.

- Tiền trả để họp và Lãnh đạo tiếp khách.

- Nước suối tiếp khách lãnh đạo sở: Tính theo tình hình thực tế.

#### **8.10. Các nội dung chi khác:**

Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

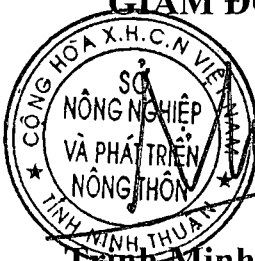
### **Điều 3. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:**

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị CBCC Văn phòng Sở và Ban chấp hành Công đoàn Văn phòng Sở ngày 28 tháng 12 năm 2018.

Các khoản chi hoạt động không có trong quy chế này thì thực hiện đúng quy định hiện hành.

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra theo dõi việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất Lãnh đạo Sở điều chỉnh, sửa đổi khi cần thiết./.

**GIÁM ĐỐC**



**Trình Minh Hoàng**

10  
11  
12

13

14  
15  
16  
17  
18  
19  
20