

Số: 106/QĐ-STNMT

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 02 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế chỉ tiêu nội bộ

### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định về 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 117/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Nội quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức năm 2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, BCH CDCSTV Khối Văn phòng Sở,

### QUYẾT ĐỊNH:

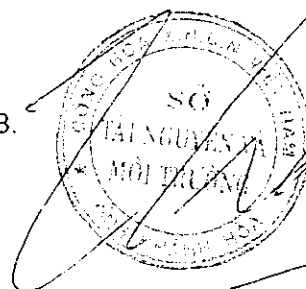
**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chỉ tiêu nội bộ được áp dụng tại Khối Văn phòng Sở Tài nguyên Môi trường.

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 266/QĐ-STNMT ngày 09/8/2018 của Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 3:** Chánh Văn phòng, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và cán bộ, công chức, nhân viên thuộc khối Văn phòng Sở có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

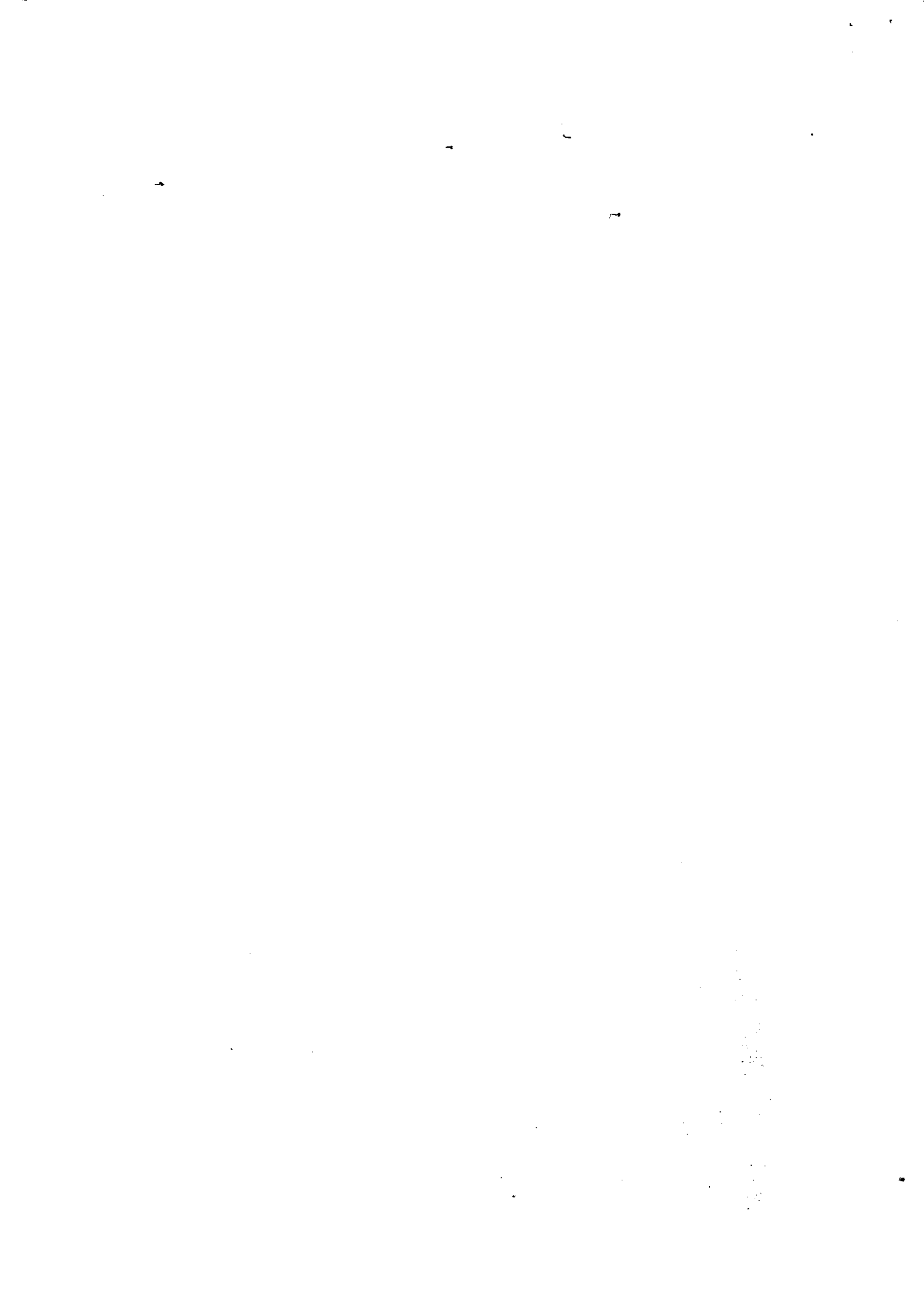
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHTC, CDCSTV VPS, NTTB.



GIÁM ĐỐC *Hoa*

Võ Tấn Thái



## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106 /QĐ-SNMT ngày 25 tháng 2 năm 2020)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng.**

1. Công chức quy định tại khoản 1 Điều 1 của Luật cán bộ công chức .
2. Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

**Điều 2: Mục đích, yêu cầu:**

1. Đổi mới công tác quản lý biên chế và kinh phí Nhà nước cấp. Cải cách thủ tục hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn để nâng cao chất lượng hiệu quả công việc.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Sử dụng hợp lý các khoản chi hành chính và chi khác đối với các hoạt động của cơ quan nhằm mục đích tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

**Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định.
2. Phù hợp với tình hình hoạt động của cơ quan, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức.

### **Chương II:**

#### **QUY ĐỊNH NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Điều 4: Chi thanh toán cá nhân**

**1. Chi lương, tiền công và phụ cấp:**

Bao gồm các khoản tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**2. Thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ:**

Việc thanh toán chế độ làm ngoài giờ hành chính, trong các ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết được thanh toán theo chế độ quy định của Bộ Luật lao động và các quy

định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền: số giờ thanh toán trong năm không vượt quá 200 giờ.

Cán bộ công chức làm ngoài giờ hành chính phải có giấy đề xuất hoặc yêu cầu làm ngoài giờ của Lãnh đạo phòng, có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan. Các phòng tổ chức làm thêm ngoài giờ phải có bảng chấm công và được Lãnh đạo duyệt để làm cơ sở thanh toán.

### **3. Tiền thưởng:**

Tiền thưởng thường xuyên, đột xuất, thực hiện theo các Nghị định hướng dẫn thực hiện Luật Thi đua Khen thưởng và Quyết định của Giám đốc sở.

### **4. Chế độ nghỉ phép năm:**

Công chức được quyền nghỉ phép theo chế độ Nhà nước quy định. Cá nhân nghỉ phép phải có đơn được Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở chấp nhận. Chỉ thanh toán tiền tàu xe phép cho các trường hợp thăm người thân như cha, mẹ của vợ hoặc chồng, chồng, vợ, con bị ốm đau.

Phép năm nào được bố trí giải quyết năm đó, không giải quyết nghỉ phép nhiều năm một lần, thời gian giải quyết phép trong năm chậm nhất đến hết quý 1 năm sau.

Bố trí thời gian nghỉ phép trong kỳ không quá 30% số lao động trong phòng đang làm việc.

#### **Thủ tục thanh toán chế độ nghỉ phép bao gồm:**

a) Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

b) Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

c) Vé tàu và hóa đơn giá trị gia tăng của ngành đường sắt.

#### **Điều 5: Chi nghiệp vụ chuyên môn**

##### **1. Sử dụng dịch vụ công cộng:**

Tiền điện, nước sinh hoạt: thanh toán theo hóa đơn thực tế, các phòng tự quản lý và sử dụng tiết kiệm điện nước.

Tiền nhiên liệu, xăng: thanh toán theo định mức: 100km/18 lít đối với xe 79C-00437 và 100km/16 lít đối với xe 79C-00138. Việc sử dụng xe ô tô phải đúng đối tượng. Các phòng đi công tác phải được sự phân công của Lãnh đạo và điều xe của Văn phòng Sở; tùy theo đối tượng công tác và yêu cầu nhiệm vụ, Văn phòng bố trí loại xe ô tô phù hợp để sử dụng hợp lý và bảo quản tuổi thọ của các loại phương tiện. Người đi công tác phải ký xác nhận vào phiếu lộ trình của lái xe, chịu trách nhiệm về số km đã đi. Định kỳ hàng quý lái xe tổng hợp số km đã đi đối chiếu với phòng Kế hoạch – Tài chính để thanh quyết toán.

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện tự túc (công tác huyện hoặc các xã cách cơ quan trên 15km) sẽ được thanh toán khoán nhiên liệu đi xe tự túc theo định mức 0,2 lít xăng/km. Chứng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề xuất: ghi rõ nơi đến công tác, số km dự kiến, có xác nhận lãnh đạo phòng, Chánh văn phòng duyệt và phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ xuất phiếu xăng

## **2. Sử dụng vật tư văn phòng phẩm:**

a) Photocopy: Chỉ thực hiện photo công văn, tài liệu theo nhiệm vụ của cơ quan. Trường hợp photo nhiều phải có ý kiến của Chánh Văn phòng. Việc in sao các tài liệu của các dự án không nằm trong chi thường xuyên của cơ quan thì phải thanh toán các chi phí theo kinh phí dự án hoặc hợp đồng thuê ngoài để bảo đảm việc hạn chế sử dụng thiết bị.

b) Văn phòng phẩm: Thực hiện khoán văn phòng phẩm đến từng phòng cụ thể như sau:

Văn phòng Sở:

15 người x 15.000đ/người/tháng + 9 ram giấy/tháng (sử dụng cho việc in văn bản)

Phòng Thanh tra:

9 người x 15.000đ/người/tháng + 3ram giấy/tháng

Phòng Giá – Bồi thường tái định cư:

7 người x 15.000đ/người/tháng + 5ram giấy/tháng

Phòng Nước – Khoáng sản – KTTV-BĐKH

5 người x 15.000đ/người/tháng + 3ram giấy/tháng

Phòng Kế hoạch – Tài chính:

3 người x 15.000đ/người/tháng + 2ram giấy /tháng

Phòng Đo đạc- Bản đồ - Viễn thám:

3 người x 15.000đ/người/tháng + 2ram giấy /tháng

Việc cấp khoán văn phòng phẩm được thực hiện cấp khoán 3 tháng/lần.

c) Các loại mực in, giấy photo, một số dụng cụ văn phòng có tính không thường xuyên: các phòng đề xuất theo yêu cầu sử dụng thực tế được Lãnh đạo Sở duyệt mua hoặc thay thế.

## **3. Sử dụng thông tin liên lạc:**

Cước phí điện thoại công vụ: (điện thoại cố định và điện thoại di động) của Lãnh đạo Sở được thanh toán theo quy định của UBND tỉnh Khánh Hòa.

Điện thoại cố định cơ quan: Thanh toán theo hóa đơn thực tế. Không sử dụng điện thoại cho việc riêng

### **5.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

Cán bộ công chức đi công tác được lựa chọn hình thức thanh toán thuê phòng nghỉ sau:

#### **a) Theo hình thức khoán**

Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000đ/ngày/người.

Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.:

Đi công tác các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại: 250.000đ/ngày/người; và trong tỉnh là: 150.000đ/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 tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng 2 người;

Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng 2 người;

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 (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

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.

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán hóa đơn thực tế); không thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

### **6. Chi phí đào tạo bồi dưỡng:**

Công chức được Sở cử đi học thi thanh toán theo chế độ quy định. Thủ tục thanh toán gồm Quyết định cử đi học, giấy xác nhận thời gian học tại trường, biên lai nộp tiền học.

#### **7. Chi sửa chữa thường xuyên:**

TSCĐ, máy móc vật tư thiết bị hư hỏng phải báo qua Văn phòng Sở xem xét xử lý.

Tài sản hư hỏng bàn giao Văn phòng sở, thanh lý vào cuối năm.

#### **8. Chi tiếp khách:**

Khách đến làm việc, công tác tại sở, căn cứ nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị, Lãnh đạo sở chỉ đạo Văn phòng tiếp khách, mức chi tiếp khách không quá 350.000đ/ người.

#### **Điều 6: Chi mua sắm**

1. Đối với tài sản mua sắm có giá trị nhỏ: các phòng chuyên môn đề nghị mua sắm, dự toán kinh phí gửi Văn phòng Sở và kế toán để cân đối kinh phí, trình Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Đối với tài sản mua sắm có giá trị lớn (trên 20 triệu): phòng chuyên môn đề nghị gửi Văn phòng Sở, kế toán lập kế hoạch trình UBND tỉnh, Sở Tài chính xin cấp kinh phí ngoài khoán.

### **Chương III:**

### **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM.**

#### **Điều 7: Nguồn kinh phí tiết kiệm và mục đích sử dụng**

1. Kinh phí tiết kiệm từ quỹ lương do sắp xếp lao động: được bổ sung 100% vào tăng thu nhập cho cán bộ công chức, người lao động.

2. Kinh phí tiết kiệm từ các khoản chi cho quản lý hành chính được phân bổ sử dụng cho tăng thu nhập, các hoạt động phúc lợi.

#### **Điều 8: Mức chi từ nguồn tiết kiệm:**

##### **1. Chi thu nhập tăng thêm:**

Nguồn kinh phí tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động theo hình thức chia đều.

##### **2. Chi các hoạt động phúc lợi như:**

Hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị cán bộ công chức: chi bồi dưỡng mỗi cán bộ công nhân viên và đại biểu tham dự 100.000đ/ người

Thăm hỏi ốm đau: chi thăm CBCNV đau ốm nằm điều trị tại bệnh viện: 100.000đ/ lần. Trường hợp bệnh nặng phải phẫu thuật hoặc điều trị kéo dài trên 20 ngày: 200.000đ/ người.

Chi thăm viếng người thân của CBCNV (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con) qua đời: 500.000đ. Trường hợp thăm viếng người ngoài cơ quan hoặc có quan hệ mật thiết với cơ quan, do Giám đốc quyết định

Khi cán bộ công chức trong cơ quan kết hôn chúc mừng 200.000đ/ người.

Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCC tùy theo mức độ, Ban chấp hành công đoàn đề nghị Lãnh đạo Sở trợ cấp.

Chi các ngày Lễ Tết (Tết dương lịch, ngày 10/3AL, ngày 30/4-1/5, ngày 2/9) hàng năm: 200.000đ/ người.

Chi ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 200.000đ/ người (áp dụng đối với CBCC nữ)

Chi mừng ngày sinh nhật 200.000đ/ngày/người.

Chi cho các hoạt động phúc lợi khác như: tặng quà cho các cán bộ về hưu, Tết thiếu nhi, Trung thu, hỗ trợ các hoạt động kỷ niệm các ngày truyền thống, các hoạt động phong trào của công đoàn, đoàn thanh niên, hỗ trợ các hoạt động từ thiện... ban chấp hành công đoàn đề xuất, lãnh đạo duyệt mức chi cụ thể cho từng nội dung hỗ trợ.

#### Chương IV:

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ

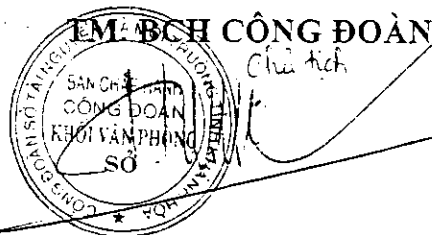
#### Điều 9: Tổ chức thực hiện quy chế.

Bản quy chế này là những quy định cụ thể về công tác chi tiêu nội bộ được nhất trí thông qua hội nghị công chức.

Cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng tại Sở Tài nguyên & Môi trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các điều khoản trong quy chế này.

Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung trong quy chế và giám sát thực hiện quy chế này tại cơ quan.

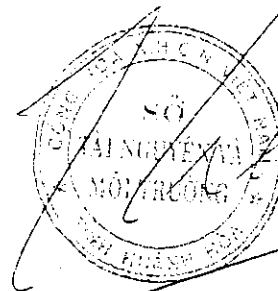
Quy chế này có hiệu lực kể từ ký và thay thế các quyết định số 63/QĐ-STNMT ngày 01/3/2017 của Sở Tài nguyên và Môi trường.



Huyền Cẩm Hùng

GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC



Võ Tấn Thái