

Số: 07/QĐ-BDT

Bình Phước, ngày 03 tháng 02 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

V/v Tiếp tục sử dụng Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của năm 2021

### TRƯỞNG BAN DÂN TỘC

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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hành chính;

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 Quyết định số 31/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước;

Căn cứ ý kiến của công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc tại Hội nghị công chức, người lao động năm 2023;


Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Tiếp tục sử dụng Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính năm 2021 ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-BDT ngày 03/02/2021 của Trưởng Ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Ban Dân tộc trong năm 2023.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn, công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

#### Nơi nhận :

- Sở Tài chính, KBNN tỉnh;
- Như điều 2;
- LĐ ban, các phòng;
- Công chức, LĐ cơ quan;
- Lưu: VT, KT, TC. 

TRƯỞNG BAN



  
Lý Trọng Nhân



UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC  
BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 08 /QĐ-BDT

Bình Phước, ngày 03 tháng 02 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Ban Dân tộc**

### TRƯỞNG BAN DÂN TỘC

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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hành chính;

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 Quyết định số 31/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước;

Căn cứ tình hình dự toán ngân sách được giao hàng năm; tiêu chuẩn chế độ công chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; ý kiến của công chức, lao động thuộc Ban Dân tộc tại Hội nghị công chức, người lao động năm 2021;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,


### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Ban Dân tộc.

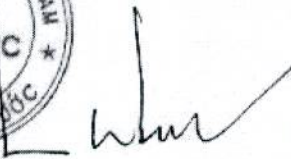
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày và thay thế Quyết định số 05/QĐ-BDT ngày 05/03/2020 của Trưởng Ban Dân tộc về ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Ban Dân tộc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chủ tịch Ban chấp hành Công đoàn, công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Sở Tài chính, KBNN tỉnh;
- LĐ ban, các phòng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT, TC. 



  
Lý Trọng Nhân





## **QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm  
về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Ban Dân tộc**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08 /QĐ-BDT ngày 03/02/2021  
của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan Ban Dân tộc.

1.2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, UBND tỉnh Bình Phước.

##### 2. Đối tượng áp dụng:

Văn phòng, Thanh tra ban, các phòng chuyên môn và công chức, lao động thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thực hiện các quy định theo quy chế này.

#### **Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế**

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức và người lao động.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và công chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế**

1. Bảo đảm các phòng, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, Bộ Tài chính, UBND tỉnh hiện hành.



Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc tương tự đã quy định, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các phòng, công chức, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính, UBND tỉnh hiện hành và tại quy chế này.

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và UBND tỉnh. Cụ thể:

- 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 cơ quan nhà nước.

- Quyết định số 11/2004/QĐ-UBND ngày 09/02/2004 của UBND tỉnh quy định về 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 các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Nghị quyết số 17/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của HĐND tỉnh Quy định chính sách khuyến khích hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng và thu hút nhân lực chất lượng cao trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- 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.

- Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 12/12/2017 của HĐND tỉnh quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Nghị quyết số 55/2017/NQ-HĐND ngày 12/12/2017 của HĐND tỉnh quy định về mức chi, chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh ban hành quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, công/trang thông tin điện tử, Đài Truyền thanh- truyền hình cấp huyện; bản tin của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ Quyết định 1636/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 của UBND tỉnh ban hành Đề án Sắp xếp ô tô phục vụ công tác các chức danh và công tác chung tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước...



2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của cơ quan.

3. Căn cứ vào biên chế được giao, định mức phân bổ ngân sách và dự toán ngân sách UBND tỉnh giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được đưa ra thảo luận dân chủ, công khai trong cơ quan, ý kiến tham gia của công chức, Công đoàn cơ sở.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

##### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Các khoản thanh toán cá nhân: Tiền lương; Tiền công; Phụ cấp lương; Các khoản đóng góp theo lương; Khen thưởng; Phúc lợi tập thể; Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Các khoản chi công việc: Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...); Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...); Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc ( cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...); Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...); Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...); Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

3. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định).

4. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.

5. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (tiếp khách, các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, thi đua khen thưởng...).

#### **Mục II. QUY ĐỊNH VỀ CÁC MỨC CHI CỤ THỂ**

##### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

###### **1. Tiền lương, tiền công:**

1.1. Tiền lương công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.2. Tiền lương của CBCC, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh.

1.3. Tiền lương của công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.



1.4. Tiền công thực hiện theo hợp đồng đã ký kết giữa thủ trưởng đơn vị với người lao động.

2. **Chế độ kinh phí công chức đi đào tạo, bồi dưỡng:** thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh hiện hành.

### 3. Các khoản phụ cấp:

- Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; Phụ cấp thâm niên vượt khung; Phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra viên; Phụ cấp công vụ; Phụ cấp trách nhiệm (Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư); Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên; Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng; Phụ cấp kiêm nhiệm....

- Các khoản phụ cấp không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn: Phụ cấp công vụ; Phụ cấp trách nhiệm (Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư); Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên; Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng; Phụ cấp kiêm nhiệm.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, lao động. Thời gian, trước ngày 10 hàng tháng, những tháng đầu quý có thể chậm hơn nhưng không quá ngày 15 của tháng.

4. **Các khoản trích nộp theo lương:** Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

### 5. Chi tiền làm thêm giờ

Căn cứ vào tính chất công việc, công chức có nhu cầu làm thêm giờ phải báo cáo Văn phòng xem xét và xin ý kiến lãnh đạo được phân công phụ trách để thanh toán chế độ theo đúng qui định.

### 6. Chế độ thanh toán nghỉ phép

Hàng năm, công chức được nghỉ phép năm theo chế độ quy định, theo quy chế làm việc của cơ quan. Công chức được thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm trong trường hợp: Thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

Mức thanh toán: theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; chỉ được thanh toán mỗi năm một lần; nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

Chứng từ thanh toán: Giấy nghỉ phép năm, được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận; Vé hoặc hóa đơn mua vé.

## Điều 8. Thanh toán dịch vụ công cộng, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ

### 1. Về sử dụng phương tiện phục vụ đi công tác

a) Sử dụng xe ô tô đi công tác đảm bảo đúng đối tượng theo quy định.

b) Hạn chế việc đi công tác bằng xe ô tô cơ quan, khuyến khích đi công tác





bằng phương tiện cá nhân hoặc phương tiện công cộng.

c) Không sử dụng ô tô cơ quan cho mục đích cá nhân. Các phòng, cá nhân có công việc đặc biệt quan trọng ngoài phạm vi công vụ có nhu cầu sử dụng phương tiện thì phải được Trưởng Ban đồng ý, nhưng chi phí trong chuyến đi các Phòng, cá nhân sử dụng phương tiện phải chi trả.

Trường hợp đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, do yêu cầu công việc không bố trí được xe ô tô cơ quan, Trưởng Ban quyết định việc thuê, hình thức thanh toán.

Trường hợp công chức không đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay, ô tô nhưng do yêu cầu công việc phải đi bằng phương tiện máy bay, ô tô thì do Trưởng Ban xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của công chức.

## **2. Thẩm quyền điều động xe ô tô cơ quan:**

Trưởng ban được UBND tỉnh giao quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung của ngành, quyết định và chịu trách nhiệm việc sử dụng xe ô tô cơ quan, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, an toàn, hiệu quả. Chánh Văn phòng Cấp lệnh điều xe ô tô phục vụ yêu cầu lịch công tác cơ quan; các trường hợp đột xuất, phát sinh phải báo cáo Trưởng ban xem xét, cho ý kiến trước khi quyết định cấp lệnh.

## **3. Nhiên liệu công tác**

- Xe ô tô cơ quan (xe Ford - 4 chỗ): Khoản theo định mức 15 lít xăng /100km; nhớt xe khoản 04 lít /01 tháng. Lệ phí cầu đường được tính vào xăng, thanh toán cho lái xe theo từng tuyến đường cụ thể, hàng tháng Kế toán căn cứ vào lệnh điều xe để thanh toán cho lái xe.

- Thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô đối với công chức có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên khi có văn bản quy định chi tiết cụ thể.

- Khoản kinh phí đối với công chức khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên bằng phương tiện cá nhân của mình thì được khoản 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Công tác bằng phương tiện công cộng: thanh toán theo thực tế giá vé phương tiện vận tải công cộng thông thường và quãng đường đi chuyển.

## **4. Phụ cấp công tác phí:**

- Đi công tác trong tỉnh: phụ cấp 100.000đ/ngày.

- Đi công tác ngoài tỉnh: phụ cấp 200.000 đồng/người/ngày.

## **5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán:**

- Ngoài tỉnh:

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

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;



- + Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 250.000 đồng/ngày/người;
- Trong tỉnh: Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh mức khoán: 200.000 đồng/ ngày/người.

\*Trường hợp công chức đoàn công tác liên ngành: Thực hiện theo Quyết định hoặc văn bản triệu tập của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 9. Chi vật tư văn phòng phẩm**

Việc sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế đã sử dụng. Đối với việc sử dụng giấy in, pho to, phải in trên hai mặt giấy (nếu văn bản có nhiều trang), in và phôi tô đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hỏng, in sai. Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện mà gửi trực tiếp văn bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị qua trực liên thông.

Ngoài ra, thực hiện khoán chi tiền văn phòng phẩm với mức chi 100.000 đồng/người/tháng.

Với các chương trình, dự án, đề tài, hội nghị, tập huấn, đại hội,... có duyệt dự toán văn phòng phẩm thì không sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan, nếu sử dụng phải chi trả chi phí lại cho cơ quan.

### **Điều 10. Về sử dụng điện thoại, máy Fax, Internet; điện, nước và phát hành văn bản**

#### **1. Điện thoại:**

- Định mức thanh toán tiền điện thoại của lãnh đạo theo Quyết định số 11/2004/QĐ-UBND ngày 09/02/2004 của UBND tỉnh như sau:

+ Điện thoại di động của Trưởng Ban : 250.000 đồng / tháng

+ Điện thoại cố định nhà riêng của lãnh đạo Ban

Trưởng ban : 150.000 đồng / tháng

Phó trưởng ban : 100.000 đồng / tháng

- Về sử dụng điện thoại cố định cơ quan: công chức được sử dụng điện thoại công sở để liên hệ công việc phục vụ chung của cơ quan trên tinh thần tiết kiệm.

**2. Mạng Internet:** sử dụng cho việc truy cập thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn, lãnh đạo các phòng phải có trách nhiệm nhắc nhở công chức trong phòng chỉ sử dụng mạng phục vụ cho công tác.

**4. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan:** Công chức, lao động cơ quan nâng cao ý thức trong việc sử dụng điện, nước trong cơ quan:

a) Tiết kiệm điện thấp sáng: khi đảm bảo điều kiện ánh sáng thì kéo rèm, mở cửa sổ trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng ngoài.

b) Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, máy điều hòa quạt, điện thấp sáng... khi không có người trong phòng làm việc. Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết, để chế độ làm mát từ 25 độ trở lên, dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.



c) Sử dụng nước phải đảm bảo tiết kiệm, chú ý đóng van nước sau khi dùng. Bảo vệ phải có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hệ thống ống dẫn nước, nếu phát hiện hư hỏng thì phải báo cáo Văn phòng kịp thời để sửa chữa.

## **5. Phát hành văn bản**

Công văn phát hành văn bản qua đường Bưu điện phải thật hạn chế; tăng cường sử dụng chữ ký số và phát hành văn bản qua trực liên thông quốc gia theo quy định. Đối với văn bản đi, đến trong nội bộ cơ quan phải thực hiện phát hành qua hệ thống quản lý văn bản điện tử iOffice 4.1, trừ văn bản mang tính chất mật, văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ cơ quan. Tăng cường khai thác, tra tìm văn bản đi đến trên phần mềm iOffice 4.1 và máy Văn thư, hạn chế in văn bản giấy không cần thiết.

### **Điều 11. Về chi phí hội họp, tiếp khách và mua sắm tài sản**

#### **1. Tiếp khách**

- Đối tượng: Khách có quan hệ trực tiếp với Ban, có liên quan đến công việc của Ban, thực hiện một số nhiệm vụ của Ban, do Trưởng ban quyết định.

- Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương; thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mức chi cụ thể: theo quy định hiện hành, do Trưởng ban quyết định.

- Văn phòng trực tiếp báo cáo lãnh đạo trước khi thực hiện.

**2. Hội nghị, hội thảo, họp:** Thực hiện theo Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 12/12/2017 của HĐND tỉnh.

#### **3. Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên tài sản**

a) Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, các phòng phải lập kế hoạch và dự trù gửi Văn phòng trình Trưởng ban quyết định và thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

b) Tài sản, trang thiết bị cấp cho phòng để phục vụ hoạt động của cho phòng thì phòng có trách nhiệm quản lý; tài sản, trang thiết bị phục vụ chung của cơ quan do Văn phòng quản lý.

c) Công chức sử dụng phương tiện làm việc và yêu cầu nhiệm vụ công tác như: xe ô tô, điện thoại, máy fax, máy photo, máy vi tính, ... phải đảm bảo đúng chế độ quy định; nếu sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng, mất mát (do chủ quan) thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng, các phòng phải báo cáo Văn phòng kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo cho phép sửa chữa, việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

### **Điều 12. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

a). Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa kinh phí quản lý hành chính được giao với phần chi thực tế kinh phí thực hiện chế



độ tự chủ hàng năm của cơ quan.

b). Mức kinh phí tiết kiệm: kinh phí tiết kiệm thực hiện chế độ tự chủ, từ những khoản sau: tiết kiệm các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn như: vật tư văn phòng, điện, nước, điện thoại, xăng xe; công tác phí; sửa chữa thường xuyên tài sản; hội họp, tiếp khách.

c). Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể; hỗ trợ công chức trong cơ quan vào dịp lễ, tết; trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức; thăm hỏi ốm đau, hoạn nạn, phúng viếng công chức và người thân của công chức khi qua đời (chồng hoặc vợ; cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, con) và các khoản chi hỗ trợ khác, mức chi:

+ Chi các hoạt động phúc lợi tập thể theo thực tế phát sinh trong năm.

+ Thăm ốm đau công chức; chồng, vợ; con; cha, mẹ; cha mẹ vợ hoặc chồng của công chức (nằm viện): 500.000 đồng/người/lần;

+ Hỗ trợ công chức ốm đau, khó khăn, hoạn nạn..., mức cụ thể do Trường ban quyết định;

- Chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm định mức do thù trường đơn vị và ban chấp hành công đoàn thống nhất (tùy theo khả năng của nguồn tiết kiệm).

- Chi hỗ trợ trang phục cho công chức, người lao động cơ quan với mức chi 500.000đ/người/năm.

- Chi hỗ trợ các hoạt động của chi bộ, công đoàn, chi khám bệnh cho công chức cơ quan 1 lần/năm, tổ chức cho công chức đi tham quan du lịch tùy theo khả năng của nguồn tiết kiệm được và do Trường ban quyết định.

- Chi trợ cấp khó khăn cho người lao động khi nghỉ hưu, mất sức, chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giảm biên chế: 1.000.000đ/người.

#### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Giao nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện Quy chế**

##### **1. Văn phòng (trực tiếp là kế toán tham mưu chính):**

- Tham mưu triển khai, phổ biến đến công chức, lao động cơ quan Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Ban Dân tộc để biết, triển khai thực hiện.

- Hướng dẫn triển khai thực hiện các trình tự, thủ tục thanh quyết toán nguồn kinh phí thực hiện Quy chế này theo quy định và nguồn kinh phí thực hiện không tự chủ của ngành dân tộc; tổng hợp lập dự toán kinh phí định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm của các phòng xây dựng để trình Sở Tài chính thẩm định, phê duyệt thực hiện theo kế hoạch công tác ngành.

- Tham mưu quản lý, điều hành sử dụng, hạch toán, kế toán, quyết toán kinh phí tự chủ được giao của Ban Dân tộc và hướng dẫn, tổ chức thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công theo quy định.



- Thực hiện công khai việc quản lý và sử dụng kinh phí của cơ quan theo quy định; định kỳ mỗi quý 01 lần.

## 2. Các phòng chuyên môn

Trưởng các phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quán triệt cho công chức, lao động của phòng thực hiện đúng chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của Ban Dân tộc theo Quy chế này. Chủ trì đề xuất về số lượng, khối lượng, chất lượng hoạt động nghiệp vụ ngành của phòng, báo cáo Trưởng ban để làm căn cứ xác định kinh phí tiết kiệm.

Phối hợp với Văn phòng trong thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công để tạo nguồn kinh phí tiết kiệm cơ quan Ban Dân tộc; phối hợp kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế; chủ động đề xuất những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Văn phòng để nghiên cứu báo cáo Lãnh đạo ban sửa đổi, bổ sung Quy chế.

### Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính, của UBND tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, công chức, người lao động kịp thời phản ánh về Văn phòng để báo cáo Trưởng ban xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định.

2. Quy chế này được thông qua công chức, người lao động Ban Dân tộc tại Hội nghị công chức hàng năm của cơ quan và thống nhất triển khai thực hiện. Quy chế chỉ được sửa đổi, bổ sung khi được sự thống nhất của công chức, lao động trong cơ quan Ban Dân tộc./.

TRƯỞNG BAN



*Lý Trọng Nhân*