

Số: 72 /QĐ-SXD

Đồng Nai, ngày 09 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của Sở Xây dựng Đồng Nai năm 2019

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐỒNG NAI

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 biên chế và kinh phí hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của liên 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 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 23/01/2017 ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 535/QĐ-STC ngày 11/12/2018 của Sở tài chính Đồng Nai về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước - chi ngân sách địa phương tỉnh Đồng Nai năm 2019;

Căn cứ Văn bản số 1335/STC-TCHCSN ngày 19/3/2019 của Sở Tài chính về việc góp ý quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của Sở Xây dựng;

Căn cứ Biên bản họp ngày 25/01/2019 thống nhất ý kiến của toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên và Ban chấp hành Công đoàn về các nội dung dự thảo của Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của Sở Xây dựng năm 2019;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở; Chủ tịch công đoàn bộ phận Văn phòng sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của Sở Xây dựng Đồng Nai năm 2019.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 45/QĐ-SXD ngày 14/04/2017 của Giám đốc Sở Xây dựng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của Sở Xây dựng Đồng Nai.

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA SỞ XÂY DỰNG ĐỒNG NAI NĂM 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-SXD ngày... tháng... năm... của Giám đốc Sở Xây dựng Đồng Nai)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Để thực hiện quản lý và chi tiêu tài chính đúng quy định;
2. Đảm bảo cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
2. Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động;
4. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
5. Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến tham gia của Công đoàn bộ phận Văn phòng Sở.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

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 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/01/2005 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;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/05/2001 về việc ban hành Quy định 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;



Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Quyết định này thay thế Quyết định số 08/08/2011/QĐ-UBND ngày 29/1/2011 của UBND tỉnh;

Căn cứ Văn bản số 4799/STC-TCHCSN ngày 15/8/2018 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng phí;

Căn cứ văn bản số 9416/BTC-CST ngày 07/8/2018 của Bộ Tài chính về quản lý và sử dụng phí;

Căn cứ Quyết định số 535/QĐ-STC ngày 11/12/2018 về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước- chi ngân sách địa phương tỉnh Đồng Nai năm;

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

Điều 4. Trách nhiệm trong quản lý chi tiêu và sử dụng tài sản công

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm chung trong việc quản lý tài sản công, giải quyết các hoạt động thu, chi của cơ quan theo chế độ Thủ trưởng; Tổ chức việc kiểm soát hoạt động thu, chi tại cơ quan theo quy định;

2. Giám đốc Sở có thể ủy quyền hoặc phân công bằng văn bản cho Phó Giám đốc Sở hoặc Trưởng các phòng để quản lý sử dụng tài sản công và quản lý việc thu, chi theo phạm vi và hạn mức quy định;

3. Công chức và nhân viên hợp đồng có trách nhiệm:

- Giữ gìn, bảo quản tài sản công được giao sử dụng tại nơi làm việc đúng mục đích, hợp lý, tiết kiệm, có hiệu quả. Đồng thời có trách nhiệm chung trong việc quản lý, bảo vệ tài sản chung của cơ quan. Không tùy tiện chuyển đổi, di chuyển tài sản công khi chưa được sự chấp thuận của Giám đốc và Trưởng các phòng và bộ phận quản lý tài sản của Sở ;

- Tuyệt đối không sử dụng máy móc, thiết bị được giao sử dụng vào việc riêng; Nếu phát hiện sẽ xử lý, kỷ luật theo quy định;

- Người đứng đầu các đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản được giao trong đơn vị mình, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và không thất thoát.

Điều 5. Quy định chung trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc sử dụng điện căn cứ theo Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 05/12/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc thực hiện tiết kiệm điện trên địa bàn tỉnh Đồng Nai:

- Tắt các thiết bị dùng điện khi không sử dụng và khi ra khỏi phòng, cắt nguồn điện các thiết bị trong phòng khi hết giờ làm việc (trừ trường hợp đặc biệt như: máy chủ);

- Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi thời tiết nắng nóng; từ 09 giờ sáng đến 11 giờ trưa và buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ; cài đặt ở chế độ làm việc từ 25°C trở lên. Lưu ý: máy điều hòa phải tắt điện trước 30 phút trước khi ra về.

2. Không sử dụng lãng phí nguồn nước, thực hiện tắt các vòi nước khi ra khỏi phòng vệ sinh, tuyệt đối không để người ngoài sử dụng nước để rửa xe,...;

Điều 6. Quy định trong quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan

1. Về quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan: Thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

a. Xe ô tô của cơ quan chỉ được sử dụng vào việc đưa công chức của cơ quan đi công tác xuất phát tại Văn phòng Sở, không thực hiện đưa đón công chức đi công tác tại nhà riêng (kể cả lãnh đạo);

b. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm cân đối bố trí các xe ô tô đi công tác cho hợp lý thông qua giấy điều xe, trên cơ sở giấy phân công công tác của Ban Giám đốc Sở. Công chức được phân công đi công tác có trách nhiệm liên hệ để kết hợp đi chung với các cơ quan khác trong một số trường hợp công tác để đảm bảo thực hành tiết kiệm chung;

c. Nhân viên lái xe có trách nhiệm trong việc chủ động xem xét đề xuất việc bảo dưỡng, vệ sinh, sửa chữa những thiết bị thật sự cần thiết để đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm chi phí cho cơ quan. Đồng thời, việc sửa chữa phải có chế độ bảo hành cho những thiết bị đã được sửa chữa;

d. Mỗi xe ô tô, nhân viên lái xe sử dụng phải mở sổ nhật trình vận hành xe (mẫu số 01/SNT);

đ. Mọi trường hợp điều xe đi công tác ngoài tỉnh thì phải có ý kiến chỉ đạo, bút phê hoặc ý kiến của Giám đốc Sở trước khi điều xe.

2. Về định mức sử dụng:

a. Mua sắm các vật dụng để vệ sinh, bảo dưỡng xe, gồm: dầu thắng, dầu trợ lực tay lái, nước giải nhiệt, nhớt hộp số, gạt nước, chấn nắn, tappi sàn, dầu khử mùi, nước rửa kính, xà phòng, khăn lau, cana đánh bóng, phụ gia xăng, dầu đánh vệ sinh nệm, nước hoa, dầu xịt bóng vỏ xe, bao tay lái, khăn giấy ướt, và các vật dụng khác,...thực hiện khoán cho nhân viên lái xe theo quý;

b. Định kỳ thực hiện cho mỗi xe: thay nhớt 4.000km/lần, thay lọc nhớt 8.000km/1 lần và vệ sinh dàn lạnh là 06 tháng/ lần. Định mức nhớt cấp phát được căn cứ theo dung tích thiết kế bình nhớt xe sử dụng;

c. Định mức tiêu hao nhiên liệu (xăng, dầu) bình quân làm cơ sở để cấp phát, quy định như sau: xe có biển kiểm soát số 60C-3989 là 13 lít/100km; xe 60C-7999 là 13 lít/100km; xe 60C-5859 là 15 lít/100km và xe 60A- 003.01 là 12,5 lít dầu/100Km;

3. Công tác thanh toán và cấp phát sử dụng xe ô tô cơ quan:

a. Nhiên liệu: Căn cứ sổ nhật trình vận hành xe ô tô theo mẫu số 01/SNT, Giấy điều xe ô tô (mẫu 02/GĐX), giấy phân công đi công tác của Ban Giám đốc Sở, định mức tiêu hao nhiên liệu, tính hợp lý số liệu sổ nhật trình vận hành của mỗi xe, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trong việc đề xuất theo dõi kiểm tra và chịu trách nhiệm số lượng nhiên liệu sử dụng trong tháng cho từng xe trước khi trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt quyết toán;

b. Việc cấp và thanh toán nhiên liệu, phí cầu đường, trên cơ sở đề xuất của nhân viên lái xe. Chánh Văn phòng có trách nhiệm xem xét, kiểm tra, đối chiếu và đề xuất trình Ban Giám đốc Sở duyệt chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng.

II. QUẢN LÝ CHẾ ĐỘ THU, CHI

Điều 7. Quy định chế độ chi tiêu

1. Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên (tự chủ)

1.1. Các khoản thanh toán cá nhân

- Mức lương theo ngạch, bậc và các khoản phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn) thanh toán theo chế độ;

- Phụ cấp làm thêm giờ căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính thanh toán theo chế độ qui định, phải có bảng chấm công, và danh sách công chức và nhân viên hợp đồng được Giám đốc Sở phê duyệt và không quá 200 giờ một năm theo mẫu số C10-HD

- Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC. Các công chức và nhân viên hợp đồng tính toán thời gian phù hợp với công việc của cơ quan phải có đơn xin nghỉ phép được Trưởng phòng và các Phó Giám đốc Sở phụ trách chấp thuận trước khi Giám đốc Sở phê duyệt. Công chức và nhân viên hợp đồng nghỉ phép đúng chế độ, đúng thời gian quy định hoặc nghỉ đột xuất do gia đình, tứ thân phụ mẫu ốm đau, mất thì được thanh toán các khoản sau:

+ Chi phí tàu xe thanh toán theo phương tiện tàu lửa ghế ngồi;

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm. Mức phụ cấp 100.000 đồng/ngày đi đường;

+ Trường hợp công chức và nhân viên hợp đồng do yêu cầu công việc, phòng không bố trí thời gian cho công chức và nhân viên hợp đồng nghỉ phép thì được thanh toán tiền lương phép.

1.2. Văn phòng phẩm

- Khoán văn phòng phẩm mực in, giấy in văn bản, viết, bút chì, bút xóa, dao, kéo, thước kẻ, băng keo, máy bấm, kim kẹp, kim bấm, hồ dán, bìa lá, bìa nút và những văn phòng phẩm khác, phục vụ cho công tác của mỗi phòng, mức khoán các phòng như sau:

STT	Tên phòng	Mức khoán đồng/tháng/phòng
1	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	500.000
2	Phòng quản lý xây dựng	500.000
3	Phòng Kinh tế - Vật liệu xây dựng	500.000
4	Phòng Phát triển đô thị và Hạ tầng kỹ thuật	500.000
5	Phòng Quy hoạch – Kiến trúc	500.000

Tổng cộng	2.500.000
------------------	------------------

- Trường hợp các phòng do nhu cầu thực tế tiền khoán văn phòng phẩm không đủ chi trả mục in, thì đề xuất trình Ban Giám đốc Sở chấp thuận, được thanh toán;

- Riêng đối với văn phòng phẩm cho Thanh tra Sở được sử dụng chi theo nhu cầu thực tế, thực hiện theo Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính.

- Ban Giám đốc, Văn phòng Sở (Phó Giám đốc phụ trách) và bộ phận một cửa mua văn phòng phẩm theo thực tế.

1.3. Về sử dụng điện thoại:

- Về điện thoại cố định : Khoán các phòng nghiệp vụ 100.000 đồng/tháng; riêng Ban Giám đốc và Văn phòng Sở thanh toán theo thực tế;

- Khoán cước điện thoại di động cho Ban Giám đốc như sau: Giám đốc Sở: 350.000 đồng/tháng; Mỗi Phó Giám đốc Sở: 250.000 đồng/người/tháng.

1.4. Công tác phí: căn cứ theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu;

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về)

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Tùy theo tính chất công việc của chuyến đi công tác. Giám đốc Sở xem xét duyệt cho cán bộ công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô.

- Quy định tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước

+ Hạng ghế thường: Dành cho các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

- Mức thanh toán: Theo giá vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như; Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với cán bộ công chức 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 khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa phương giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

H.C.N
SỞ
DỰ
ĐỒNG

- Hỗ trợ công tác phí cho nhân viên lái xe của Sở là 500.000 đồng/người/tháng; văn thư đi gửi công văn, kế toán giao dịch Kho bạc, ngân hàng 500.000 đồng/tháng.

1.5. Phụ cấp lưu trú:

Căn cứ theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác được quy định như sau:

a) Trường hợp đi ở lại

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh:

+ Đi các trong cùng một huyện, thị xã Long Khánh, Thành phố Biên hòa cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh các huyện: Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ, và ngược lại: 200.000 đồng/ ngày/người; các huyện còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

b) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Mức chi 100.000 đồng/người/ngày

+ Đi công tác trong tỉnh các huyện: Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ, và ngược lại: 100.000 đồng/ ngày/người; các huyện còn lại: 50.000 đồng/ngày/người.

- Căn cứ để thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu cơ quan, đơn vị cử cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

1.6. Trà nước uống các phòng, phòng họp, Ban Giám đốc

- Hàng tháng, chi khoán tiền trà, nước uống Văn phòng Sở là 350.000 đồng/tháng; các phòng tự phục vụ là 100.000 đồng/tháng, Thanh tra Sở là 150.000 đồng/tháng;

- Nhân viên tạp vụ chỉ phục vụ đối với các phòng họp, Ban Giám đốc Sở và có trách nhiệm đề xuất thanh toán chi phí trà, nước uống theo nhu cầu thực tế.

1.7. Hỗ trợ tiền cơm trưa cho mỗi công chức và nhân viên hợp đồng 500.000 đồng/tháng.

1.8. Chi duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ thiết bị, phương tiện tài sản công

-Thực hiện khoán chi mua sắm vật dụng vệ sinh, bảo dưỡng, vệ sinh dàn gầm, dàn lạnh xe ô tô cơ quan là: 1.000.000 đồng/quý/xe;

- Chi sửa chữa máy móc, thiết bị phát sinh theo thực tế.

1.9. Chi khen thưởng

Mức chi theo quy định tại Nghị định số 91/2017 ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

1.10. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Chi tiền điện, nước, nhiên liệu, điện thoại cố định, cước công văn, vệ sinh môi trường theo thực tế phát sinh;

- Chi báo chí, tạp chí theo quy định.

1.11. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Chi hỗ trợ công đoàn Ngày Quốc tế thiếu nhi; Tết trung thu: 200.000 đồng/bé dưới 15 tuổi con của CBCC và nhân viên hợp đồng; Ngày Phụ nữ 8/3; 20/10: 500.000 đồng/người;

- Ngày lễ 30/4; 2/9; giỗ tổ Hùng Vương; tết dương lịch tùy theo kinh phí tiết kiệm được;

- Chi trang phục, đồng phục cho công chức và nhân viên hợp đồng 2 lần trong năm mức chi tùy theo kinh phí tiết kiệm được;

- Chi hoa sinh nhật cho lãnh đạo sở 300.000 đồng/ người ; chi hoa sinh nhật công chức và hợp đồng lao động được thanh toán từ nguồn kinh phí công đoàn bộ phận Văn phòng Sở 100.000 đồng/người;

- Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho công chức và nhân viên hợp đồng; Thăm ốm công chức và nhân viên hợp đồng trong cơ quan; chi hiếu hỷ theo thực tế;

- Trợ cấp khó khăn: Đối với công chức và nhân viên hợp đồng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn có đơn xin trợ cấp được Trưởng các phòng, Công đoàn xác nhận thì được hỗ trợ 2.000.000 đồng/trường hợp/lần và mỗi năm chỉ được trợ cấp 1 lần;

- Chi cho công chức là lãnh đạo nghỉ hưu, chuyên công tác 5.000.000 đồng/người; Chi cho công chức là Trưởng, phó phòng khi nghỉ hưu 3.000.000 đồng /người; chi cho công chức nghỉ hưu chuyên công tác 2.000.000 đồng /người; chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế 2.000.000 đồng/ người

- Chi hỗ trợ khác do lãnh đạo Sở quyết định.

1.12. Chi 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 Đồng Nai (theo Nghị quyết số 96/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017)

- Đối tượng áp dụng:

+ Cán bộ, công chức được cấp thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

+ Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

- Thủ trưởng cơ quan quy định cụ thể bằng văn bản danh sách người được giao hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư để làm căn cứ chi trả.

- Mức chi bồi dưỡng 120.000 đồng/ngày/người nếu chưa hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề; 96.000 đồng/người /ngày nếu đang được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề.

1.13. Trường hợp cùng một lúc không đủ xe bố trí đi công tác thì được thuê xe. thanh toán tiền xe theo hóa đơn thực tế; Nếu xe đi công tác của cá nhân công chức đi công tác thì sẽ được cấp phiếu xăng theo quãng đường thực tế.

1.14. Chi tiếp khách, hội họp và các khoản chi thường xuyên khác.

Căn cứ theo nhu cầu thực tế:

a) Đối tượng mời cơm khách: Khách thuộc các Bộ, ngành của Trung ương; khách lãnh đạo Tỉnh Ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Ban ngành trao đổi công tác với Sở Xây dựng thì Sở tổ chức mời cơm khách.

b) Mức chi nước uống, mời cơm khách 40.000 đồng/người/ngày; chi mời cơm khách tối đa không quá 200.000 đồng/01 suất.

2. Các khoản chi về thu phí, lệ phí:

Căn cứ Nghị định 120/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí, lệ phí.

a) Nguồn thu lệ phí nộp toàn bộ vào ngân sách.

b) Nguồn thu phí trích để lại đơn vị: trích 40% làm nguồn cải cách tiền lương; 60% còn lại chi phục vụ cho công tác thu phí bao gồm các khoản chi như sau:

- Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng;
- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, mua sắm máy móc thiết bị phục vụ cho thực hiện công việc thu phí;
- Chi thuê máy photocopy phục vụ công việc thu phí
- Các khoản chi khác liên quan đến việc thu phí;
- Chi khác.

Điều 8. Trích lập và sử dụng các quỹ từ nguồn kinh phí tiết kiệm được

Xác định kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn Kinh phí: phí để lại đơn vị được sử dụng cho các nội dung sau:

- Dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức, người lao động chi thu nhập tăng thêm trong năm chia làm 2 đợt: 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm;

- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

- Phần còn lại chuyển kỳ sau tiếp tục sử dụng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thực hiện

1. Quy chế này là cơ sở để toàn thể công chức và nhân viên thực hiện việc quản lý sử dụng tài sản công và chi tiêu nội bộ trong cơ quan, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm;

2. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, các Trường phòng nghiệp vụ có trách nhiệm triển khai quy chế này đến từng công chức và nhân viên; phân công, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức và nhân viên để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

3. Giao Chánh Văn phòng Sở căn cứ tình hình thực tế và cân đối nguồn thu chi, đề xuất cho một số lĩnh vực chưa có mức chi cụ thể trong quy chế, trình Giám đốc xem để quyết định và có trách nhiệm báo cáo công khai tình hình quản lý, sử dụng tài chính theo quy định.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua và thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Sở, Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận Văn phòng Sở, Trưởng các phòng nghiệp vụ Sở và toàn thể công chức và nhân viên Sở Xây dựng Đồng Nai.

5. Giao trách nhiệm cho Ban Thanh tra nhân dân Sở giám sát, kiểm tra để báo cáo trước hội nghị cán bộ công chức.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ chính sách, định mức chi sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp .

Quy chế này áp dụng riêng cho Sở Xây dựng, các đơn vị trực thuộc Sở phải lập quy chế chi tiêu nội bộ riêng cho đơn vị mình./.

BCH CĐBP VĂN PHÒNG SỞ



Nguyễn Thị Hoàng Anh

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Mạnh Dũng



Đồng Nai, ngày tháng năm 201

SỔ NHẬT TRÌNH VẬN HÀNH XE Ô TÔ CỦA CƠ QUAN

Xe ô tô biển số kiểm soát: Định mức khoán nhiên liệu..... lít/100km; Định mức SDNL: lít/tháng
Chỉ số công tơ mét đầu tháng:km

STT	Ngày	Cung đường hành trình (Nơi đi, đến)	Chỉ số công tơ mét		Quãng đường đi (km)	Phí-cầu đường		Công chức công tác sử dụng xe xác nhận	Ghi chú
			Khi đi	Khi về		Số phiếu	Số tiền		
Tổng Cộng									

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

NHÂN VIÊN LÁI XE



Số: . /SXD-GĐX Đồng Nai, ngày tháng năm 201

GIẤY ĐIỀU XE Ô TÔ
(Lưu quyền)

Kính gửi: **Chánh Văn phòng Sở**

Căn cứ giấy phân công công tác, chương trình công tác được Ban Giám đốc giao cho đơn vị/cá nhân:.....

Đơn vị/cá nhân cần giải quyết công việc

.....
.....
.....
.....

Cung đường đi, về:.....

Số xe:.....

Thời gian đi:.....giờ....phút, ngày thángnăm

Thời gian về:.....giờ....phút, ngày thángnăm

Đề nghị Chánh Văn phòng Sở duyệt điều xe để tạo điều kiện cho đơn vị, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ được giao./.

Chánh Văn phòng Sở

Lãnh đạo đơn vị đề nghị

Số: /SXD-GĐX Đồng Nai, ngày tháng năm 201

GIẤY ĐIỀU XE Ô TÔ

Kính gửi: **Chánh Văn phòng Sở**

Căn cứ giấy phân công công tác, chương trình công tác được Ban Giám đốc giao cho đơn vị/cá nhân:.....

Đơn vị/cá nhân cần giải quyết công việc

.....
.....
.....
.....

Cung đường đi, về:.....

Số xe:.....

Thời gian đi:.....giờ....phút, ngày thángnăm

Thời gian về:.....giờ....phút, ngày thángnăm

Đề nghị Chánh Văn phòng Sở duyệt điều xe để tạo điều kiện cho đơn vị, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ được giao./.

Chánh Văn phòng Sở

Lãnh đạo đơn vị đề nghị

Handwritten red stamps and marks at the bottom of the page.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN

KIỂM TRA TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG

XE ÔTÔ BIÊN SỐ KIỂM SOÁT 60C -

Căn cứ sổ nhật trình vận hành xe và chỉ số đồng hồ công tơ mét của xe,
Hôm nay, vào lúcgiờ.....ngàythángnăm 20.... Chúng tôi gồm:

1 – Ông (bà): Chức vụ: Chánh Văn phòng Sở

2 – Ông (bà): Chức vụ:

1 – Ông (bà): Nhân viên lái xe

Chúng tôi đã kiểm tra và thống nhất các nội dung như sau:

1. Chỉ số đồng hồ công tơ mét của xe

- Thời điểm kiểm tra gần nhất: ngày/...../20.....; Số km:.....

- Thời điểm kiểm tra hiện tại: ngày/...../20.....; Số km:.....

- Tổng số km quy ra trong tháng:.....

- Chỉ số đồng hồ trên là số cuối kỳ để quyết toán nhiên liệu cho xe và là chỉ số đầu kỳ để làm căn cứ cho tháng tiếp theo.

2. Số lượng xăng 95 sử dụng (lít):

- Dư tháng trước chuyển sang:.....

- Cấp trong tháng:.....

- Số liệu sử dụng trong tháng:.....

- Dư chuyển tháng sau:.....

3. Số lượng tem, ve cầu đường trong tháng:..... Thành tiền:.....

Biên bản được lập xong vào hồicùng ngày./.

GIÁM ĐỐC SỞ

CHÁNH VĂN PHÒNG

NV. LÁI XE

