

Số: 124/QĐ-VPUB

Cần Thơ, ngày 31 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Nghị định số 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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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-BNV ngày 30 tháng 5 năm 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Thực hiện Công văn số 5076/UBND-KT ngày 13 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện các khoản chi từ nguồn kinh phí ngoài định mức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Thực hiện Công văn số 2783/UBND-KT ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Biên bản số 31/BB-CĐCSVP ngày 31 tháng 7 năm 2017;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017 và Quyết định số 17/QĐ-VPUB ngày 21 tháng 02 năm 2017 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hết hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng, các Trưởng phòng, bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP. UBND thành phố (2,3,4,5 và 6);
- Lưu: VT.AT

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hồ Văn Gia

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

*(Ban hành theo Quyết định số:124/QĐ -VPUB ngày 31 tháng 7 năm 2017
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động cho Thủ trưởng cơ quan, bộ phận kế toán trong việc quản lý và sử dụng biên chế, kinh phí được giao hợp lý và hiệu quả.
2. Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí lại công việc nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả, năng suất lao động; tạo quyền chủ động, điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế

1. Bảo đảm phục vụ chu đáo các hoạt động của Lãnh đạo UBND thành phố và phù hợp với hoạt động đặc thù của Văn phòng UBND thành phố.
2. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Không vượt quá chế độ, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Mọi chi tiêu phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.
4. Quy chế phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, có ý kiến thống nhất của Công đoàn cơ sở Văn phòng, được thông qua và có sự đồng thuận cao của cán bộ, công chức, viên chức, phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này, thường xuyên nêu cao tinh thần

trách nhiệm cá nhân và có ý kiến đề xuất sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

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

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ và không tự chủ.

5. Các trường hợp điều chỉnh kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ:

a) Khi có thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi định mức phân bổ dự toán ngân sách;

b) Do điều chỉnh nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

c) Do điều chỉnh biên chế hành chính theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

d) Theo đề nghị của đa số cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Nội dung sử dụng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Các khoản thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp theo lương do ngân sách chi trả và các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định.

2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Thanh toán dịch vụ công cộng; vật tư văn phòng; thông tin liên lạc; hội nghị, công tác phí, chi phí thuê mượn, chi đoàn ra, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành của Văn phòng UBND thành phố.

3. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác phục vụ cho hoạt động của Văn phòng UBND thành phố.

Điều 5. Nội dung sử dụng kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí phục vụ cho Văn phòng UBND thành phố

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định;

- Chi thực hiện nhiệm vụ có tính đột xuất được cấp có thẩm quyền giao, thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác;

- Kinh phí chi hỗ trợ và giải quyết việc làm;

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức nhà nước;

- Kinh phí chi các khoản của nguồn thu phí, lệ phí được để lại.

2. Kinh phí phục vụ cho chỉ đạo điều hành chung của UBND thành phố
- Kinh phí in ấn, phát hành Công báo;
 - Kinh phí chi hoạt động của Lãnh đạo UBND thành phố (điện, nhiên liệu, văn phòng phẩm, sách báo, hội nghị, công tác phí, tiếp khách và các khoản chi khác...).

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN,** **ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG, THỦ TỤC THANH TOÁN**

Điều 6. Sử dụng biên chế

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và số lượng biên chế được giao; theo Quy chế làm việc của Văn phòng UBND thành phố, thực hiện tổ chức sắp xếp, phân công cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí công việc hợp lý, bảo đảm thực hiện hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan với hiệu quả cao nhất.

- Được điều động, bố trí cán bộ, công chức, viên chức giữa các bộ phận trong nội bộ cơ quan để phân công nhiệm vụ cho phù hợp với năng lực của cán bộ, công chức, viên chức và yêu cầu của công việc; thực hiện luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

- Được thực hiện hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan. Khi ký kết hợp đồng lao động, phải đảm bảo chế độ cho người lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 7. Chế độ làm việc, tiền lương, bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn.

1. Thời gian làm việc

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc theo quy định 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần (sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Khi có yêu cầu, Trưởng phòng, bộ phận chỉ định sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức làm việc ngoài giờ hành chính để bảo đảm hoàn thành công việc được giao.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm túc ngày công, giờ công; không đi trễ, về sớm; không làm việc riêng, khi ra khỏi cơ quan phải báo cáo Lãnh đạo phòng, bộ phận.

2. Tiền lương:

- Thực hiện theo Nghị định số 47/2016/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Cơ quan thanh toán tiền lương (kể cả các khoản phụ cấp nếu có), trích nộp các khoản BHYT, BHXH, BHTN kinh phí Công đoàn theo chế độ quy định hiện hành.

- Ngoài khoản tiền lương, tiền công được hưởng theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP còn được hưởng thêm thu nhập tăng thêm do tiết kiệm kinh phí hoạt động từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

3. Phụ cấp làm ngoài giờ và phụ cấp khác

- Công chức, viên chức, lao động hợp đồng do công việc nhiều hoặc công việc đột xuất phải làm ngoài giờ và trực cơ quan theo yêu cầu của Trưởng phòng, bộ phận thì được giải quyết nghỉ bù. Trường hợp Lãnh đạo không giải quyết nghỉ bù được thì giải quyết thanh toán tiền làm thêm giờ theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động; .

Tổng số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ trong 1 năm (số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng) theo điều 106 làm thêm giờ của Bộ luật lao động.

Đối với các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận “một cửa” thì được hưởng chính sách theo quy định.

- Chế độ phụ cấp công vụ: thực hiện theo Nghị định số 34/2012/NĐCP ngày 15 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

- Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Chế độ nghỉ được hưởng tiền lương và bảo hiểm theo quy định

- Hưởng nguyên lương cơ bản do cơ quan chi trả, nếu:

+ Nghỉ việc riêng theo Luật Lao động trong các trường hợp:

. Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

. Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

. Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ), vợ hoặc chồng, con mất, nghỉ 03 ngày.

+ Nghỉ phép năm theo tiêu chuẩn quy định.

+ Nghỉ do tai nạn trong thời gian làm việc.

- Hưởng trợ cấp BHXH do BHXH thành phố chi trả, nếu:

+ Nghỉ điều trị bệnh dài hạn (theo danh mục quy định của Nhà nước);

+ Nghỉ chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số

115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 về việc qui định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

5. Công chức xin nghỉ việc riêng ngoài quy định tại điểm 4 nêu trên sẽ tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức và được hưởng lương cơ bản.

Trường hợp số ngày nghỉ bù, nghỉ phép năm không còn để trừ thì sẽ không được hưởng lương cơ bản.

6. Nghỉ phép năm theo chế độ và thanh toán tiền nghỉ phép:

Tiền nghỉ phép hàng năm được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

Trưởng phòng, bộ phận có trách nhiệm bố trí cán bộ, công chức, viên chức luân phiên nghỉ phép hàng năm theo Luật Lao động và việc bố trí không làm ảnh hưởng đến công tác cơ quan.

Cán bộ công chức nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định, nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng, đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

6.1. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng có đủ điều kiện nghỉ phép được Lãnh đạo Văn phòng cấp Giấy nghỉ phép năm đi thăm người thân vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và phương tiện đi lại.

- Tiền tàu xe đi phép chỉ được thanh toán mỗi năm một lần cả lượt đi và lượt về

- Cán bộ công chức có thể thỏa thuận với thủ trưởng cơ quan để nghỉ gộp tối đa 3 năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép theo qui định (theo sửa đổi khoản 3 Điều 1 Thông tư 57/2014/TT-BTC).

- Thủ tục thanh toán gồm có:

+ Giấy nghỉ phép năm được Lãnh đạo duyệt.

+ Vé ô tô hoặc vé tàu thông thường, nếu sử dụng phương tiện là máy bay hoặc thuê xe du lịch riêng có chứng từ hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

+ 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 tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

6.2. Chế độ chi trả tiền lương những ngày chưa nghỉ:

a) Điều kiện chứng từ thanh toán thực hiện theo qui định tại Điều 114 Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012

- Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

- Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số thời gian làm việc. Trường hợp không nghỉ thì được thanh toán bằng tiền.

- Các trường hợp do yêu cầu công việc cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép: phải có Đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

b) Mức thanh toán và cách thức chi trả như sau:

- Các trường hợp theo Điều 114 Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012

- Chi trả tiền lương đối với những ngày chưa nghỉ phép năm, theo mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng. Việc chi trả được thực hiện chậm nhất 1 tháng kể từ khi cán bộ, công chức nghỉ việc.

+ Số ngày được nghỉ hằng năm có lương bằng số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên tại cơ quan chia cho 12 tháng (không lấy số thập phân) nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm.

- Các trường hợp do yêu cầu công việc cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép thì được hỗ trợ tiền bồi dưỡng theo cách tính như sau:

Số tiền được bồi dưỡng bằng (Hệ số lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp x mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành/22 ngày) nhân số ngày chưa nghỉ.

Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của của luật Ngân sách Nhà nước

7. Các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và bảo hiểm thất nghiệp:

- Người lao động đóng: 11,5% (trong đó BHXH 8%; BHYT 1,5%; BHTN 1%; KPCĐ 1%)

- Người sử dụng lao động đóng: 23,5% (trong đó BHXH 17,5%; BHYT 3%; BHTN 1%; KPCĐ 2%)

- Nhà nước hỗ trợ 1% quỹ tiền lương tháng đóng Bảo hiểm thất nghiệp của những người lao động đang tham gia BHTN.

Điều 8. Sử dụng tài sản công

1. Sử dụng điện, nước

- Tất cả các phòng làm việc thực hiện giảm thời gian sử dụng điện cho máy lạnh ít nhất 02 giờ/ngày (thời găt máy trước khi cuộc họp kết thúc 15 phút, chuyên viên tham dự cuộc họp có trách nhiệm tắt hết các nguồn điện khác khi kết thúc cuộc họp và ra khỏi phòng họp. Tổ phục vụ có trách nhiệm kiểm tra cuối cùng các phòng họp sau mỗi buổi làm việc.

- Việc sử dụng điện, máy lạnh để bảo vệ các thiết bị vật tư của Trung tâm Tin học - Công báo, Kho lưu trữ tài liệu, Giám đốc Trung tâm Tin học - Công báo và Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm bố trí sử dụng hợp lý và tiết kiệm.

- Thiết bị điện tại phòng họp, hội trường, phòng làm việc của Lãnh đạo UBND thành phố, giao Tổ phục vụ có trách nhiệm quản lý, sử dụng hợp lý và tiết kiệm, (các chuyên viên, Thư ký của Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm cùng phối hợp thực hiện).

- Cán bộ, công chức, viên chức ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy điều hoà, tắt đèn; khi về phải tắt hết điện trong phòng, tắt nguồn điện đối với những trang thiết bị không sử dụng liên tục (trừ trường hợp có quy định riêng).

- Ngày nghỉ, nếu không có yêu cầu trực cơ quan hoặc làm thêm giờ, cán bộ, công chức, viên chức không được vào phòng trực sử dụng điện thoại vào việc riêng hoặc vào phòng làm việc (mở các thiết bị điện...làm việc riêng).

2. Sử dụng xe ô tô của cơ quan

- Các chức danh được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác: Chủ tịch được xe phục vụ đưa rước; Lãnh đạo UBND thành phố, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố được bố trí xe ô tô khi đi công tác.

- Các trường hợp khác do Lãnh đạo Văn phòng quyết định.

- Cán bộ, công chức, viên chức, khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá tàu, xe, vé xe cùng tuyến đường công tác.

- Tất cả lịch trình đi công tác phải được đăng ký, sắp xếp cụ thể, chú ý kết hợp các đợt công tác chung nhiều người, cùng tuyến đường nhằm tiết kiệm nhiên liệu. Không sử dụng xe công để phục vụ việc riêng.

3. Sử dụng nhiên liệu:

a) Thẩm quyền điều động xe phục vụ công tác: Lãnh đạo UBND thành phố; Lãnh đạo UBND thành phố và Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ (điều động theo kế hoạch công tác của Văn phòng).

b) Định mức nhiên liệu cấp phát:

ST T	Số xe	Hiệu xe	Đời xe	Số ghế	Mã lực	Định mức lít/100km
01	65E 4455	TOYOTA	2004	15	Máy 2.4	20
02	65E 0890	TOYOTA CAMRY	1997	5	Máy 2.2	17
03	65C 5959	TOYOTA CAMRY	2010	5	Máy 2.4	19
04	65C 7799	TOYOTA PRADO	2008	8	Máy 2.7	22
05	5A00180	TOYOTA CAMRY	2002	5	Máy 2.4	18
06	65E 1091	HYUNDAI	2009	29	Máy 10.3	25
07	65A 067 79	TOYOTA CAMRY	2008	5	Máy 2.4	19
08	65A 00254	TOYOTA ATIC	2017	5	Máy 1.8	15
09	65A 00343	TOYOTA	2017	5	Máy 1.8	15
10	65M 1485	FORD	2003	5	Máy 3.5	25

- Xăng, dầu được quản lý theo định mức, mở sổ theo dõi lộ trình đi công tác, cuối tháng bộ phận kế toán và Đội trưởng đội xe kiểm tra thực tế số km của các xe, đối chiếu số lượng xăng, dầu, nhớt... đã sử dụng, báo cáo cho Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng.

- Đối với các loại xe Văn phòng mượn các cơ quan để phục vụ công tác, nhiên liệu cấp bằng định mức của cơ quan đơn vị cho mượn xe.

- Máy phát điện dự phòng tại trụ sở làm việc của UBND thành phố.

Định mức tiêu hao: 30 lít/giờ.

Điều 9. Vật tư văn phòng

1. Quản lý và sử dụng

a) Định mức khoán văn phòng phẩm cho cá nhân

- Định mức khoán là mức tối đa sử dụng

Văn phòng phẩm khoán phục vụ cho Lãnh đạo UBND thành phố, Lãnh đạo Văn phòng và cá nhân ở các phòng: Phòng Tổng hợp, Phòng Quản trị - Tài vụ (trừ bộ phận Phục vụ, Đội xe được cấp thực tế theo công việc), Ban Tiếp công dân, Phòng Nội chính, Phòng Khoa giáo - Văn xã, Phòng Kinh tế, Phòng Hành chính-Tổ chức, Phòng Xây dựng - Đô thị, Trung tâm Tin học - Công báo bao gồm: viết mực, viết chì, viết dạ quang, dao rọc giấy, kéo, keo dán, bìa sơ mi và các dụng cụ bấm kim

thông thường...

- Mức khoán:

+ Lãnh đạo UBND thành phố và Chánh Văn phòng: 30.000đ/người/tháng;

+ Lãnh đạo Văn phòng: 25.000đ/người/tháng;

+ Trưởng, Phó phòng và chuyên viên: 15.000đ/người/tháng

b) Không khoán: giấy in, mực in, mực photo, USB, băng máy quay phim; đĩa lưu trữ dữ liệu; mực đóng dấu, ruban, máy bấm, keo dán, bìa sơ mi... của bộ phận văn thư và văn phòng phẩm phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị, công tác lưu trữ tài liệu cơ quan của các phòng như máy bấm lỗ, bìa cứng, somi nút, hộp đựng tài liệu...

c) Việc sử dụng Văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng phải được tận dụng tiết kiệm tối đa.

d) Không photo tài liệu phục vụ riêng, đối với các đối tượng ngoài cơ quan, giao Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức giải quyết cụ thể.

2. Trình tự thủ tục cấp phát:

Từ ngày 25 đến 28 của tháng cuối quý:

- Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm làm giấy đề nghị cấp phát công cụ, dụng cụ văn phòng và văn phòng phẩm.

- Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp yêu cầu Phòng Quản trị cấp phát. Sau đó chuyển đến bộ phận kế toán tổng hợp, kiểm tra trình Lãnh đạo duyệt cấp. Các trường hợp giải quyết đột xuất phải có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.

+ Đối với các loại mực in, mực photo, giấy photo, USB cấp theo thực tế có đề nghị của Trưởng phòng, trung tâm và khi lãnh mực in, mực photo, USB phải nộp vỏ mực cũ và USB cũ (nếu bị hư) cho Thủ kho. Các phòng, bộ phận phải sử dụng mực bơm lại (trừ trường hợp có ý kiến của Lãnh đạo mới cấp mực mới)

- Khi có nhu cầu photo, người yêu cầu phải ghi rõ số lượng bản in có xác nhận của lãnh đạo phòng, bộ phận. Người quản lý photo có trách nhiệm lưu phiếu và kết sổ hàng ngày, báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức ký xác nhận, cuối mỗi tháng Tổ in ấn lập báo cáo và đối chiếu quyết toán số lượng mực, giấy nhập, xuất, tồn với Bộ phận Kế toán.

Điều 10. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Đối với điện thoại

a) Quản lý và sử dụng

Điện thoại cơ quan trang bị tại phòng làm việc phục vụ thông tin liên lạc cho công tác. Từng cán bộ, công chức, viên chức có ý thức tiết kiệm sử dụng điện thoại trong cơ quan, chỉ sử dụng điện thoại khi cần trao đổi trực tiếp với cơ sở hoặc báo cáo cho cấp trên theo yêu cầu của lãnh đạo; trong sử dụng điện thoại, tăng cường sử

dụng máy 3 số trong nội bộ cơ quan, gọi số cố định, hạn chế việc gọi cho số máy di động. Không sử dụng điện thoại cho việc riêng. Cá nhân phải tự thanh toán các cuộc gọi riêng.

b) Về trang bị: mỗi phòng làm việc được trang bị 01 máy điện thoại cố định loại thông thường. Trường hợp do yêu cầu công tác phải trang bị thêm máy thì được Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định; máy Fax được lắp đặt ở Phòng Hành chính - Tổ chức.

c) Định mức khoán cước phí điện thoại:

- Trang bị tại cơ quan trong 01 tháng (bao gồm thuê bao): Định mức khoán là mức tối đa sử dụng.

+ Lãnh đạo Văn phòng : 200.000đ/máy

(Riêng Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách Quản trị - Tài vụ: 300.000đ/máy)

+ Các phòng: Tổng hợp, Khoa giáo - Văn xã, Nội chính, Ban tiếp công dân, Kinh tế, Trung tâm Tin học - Công báo, Xây dựng - Đô thị:

. Phòng Trưởng phòng : 100.000 đ/máy

. Phòng chuyên viên : 150.000 đ/máy

+ Thư ký của Chủ tịch : 200.000đ/máy

+ Chuyên viên giúp việc của Phó Chủ tịch : 150.000đ/máy

+ Phòng Hành chính - Tổ chức

. Trưởng phòng : 100.000 đ/máy

. Phó phòng (dùng liên lạc mời, hoãn họp) : 300.000 đ/máy

. Phòng làm việc của bộ phận một cửa : 500.000 đ/máy

. Phòng Văn thư : 100.000 đ/máy

. Bộ phận Tổ chức : 50.000 đ/máy

+ Phòng Quản trị - Tài vụ

. Trưởng phòng : 150.000 đ/máy

. Tổ Kế toán : 150.000 đ/máy

. Tổ phục vụ : 50.000 đ/máy

. Đội xe : 50.000 đ/máy

. Bộ phận Kỹ thuật : 100.000 đ/máy

+ Công gác Đội Cảnh sát bảo vệ : 100.000 đ/máy

+ Những máy không khoán cước phí, thanh toán phí theo cước thực tế sử

dụng:

- . Điện thoại trang bị tại phòng làm việc của Lãnh đạo UBND thành phố;
- . Máy fax trang bị tại cơ quan.

- Khoản cước phí điện thoại di động cá nhân: thanh toán theo Quyết định số 37/2003/QĐ-UB ngày 24 tháng 3 năm 2003 cụ thể như sau:

- + Chủ tịch: 800.000 đồng
- + Phó Chủ tịch: 600.000 đồng
- + Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng: 350.000 đồng
- + Thư ký Chủ tịch: 200.000 đồng

d) Xử lý những máy vượt định mức khoán

Hàng quý Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm theo dõi và báo cáo tình hình sử dụng điện thoại của từng phòng, cá nhân. Cuối năm, nếu các phòng, cá nhân sử dụng cước phí thấp hơn định mức thì được ghi nhận và khen thưởng trong kinh phí tiết kiệm, nếu vượt hơn định mức phải báo cáo giải trình rõ lý do, nếu vì việc riêng thì phải nộp tiền vào cơ quan để giảm chi.

2. Đối với sách báo, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của Văn phòng: việc quản lý sử dụng, mua tài liệu, tạp chí chuyên ngành, sách phục vụ công tác các phòng, trung tâm cần phải tiết kiệm, tránh trường hợp các báo chí, tài liệu đặt mua trùng lặp và không thiết thực phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Định mức báo (giấy):

- + Lãnh đạo UBND thành phố: không quá 05 loại/người/tháng;
- + Lãnh đạo Văn phòng không quá 03 loại/người/tháng;
- + Phòng Tổng hợp cấp theo yêu cầu thực tế, các phòng và trung tâm còn lại tham khảo thông tin trên báo điện tử hoặc sử dụng báo (giấy) tại Phòng Tổng hợp.

- Sách, tạp chí chuyên ngành, tài liệu phục vụ theo yêu cầu do Lãnh đạo Văn phòng quyết định.

Điều 11. Hội nghị

1. Chế độ chi tiêu tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam áp dụng theo Điều 3 Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách.

2. Công tác tổ chức hội nghị trong nước thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Công văn số 2783/UBND-KT ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị quyết

số 04/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu dự hội nghị là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức chi như sau

+ Đối với hội nghị cấp thành phố: 200.000 đồng/người/ngày.

+ Đối với hội nghị cấp huyện: 120.000 đồng/người/ngày.

+ Đối với hội nghị cấp xã: 80.000 đồng/người/ngày.

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu

- Các khoản khác phục vụ cho hội nghị thanh toán theo chứng từ thực tế (in ấn tài liệu, cắt khẩu hiệu, thuê hội trường, trang trí hội trường, tiền làm thêm giờ...)

Điều 12. Công tác phí

1. Công tác phí ở nước ngoài thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

2. Công tác phí trong nước: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Công văn số 2783/UBND-KT ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố.

a) Quy định chung về chế độ công tác phí

Công tác phí gồm: Tiền phương tiện đi lại (vé tàu, xe, máy bay, taxi,... thực tế đi và về từ cơ quan đến nơi nghỉ, nơi công tác, hội họp); phụ cấp lưu trú; tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác; cước hành lý; tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

a.1) Các điều kiện để được thanh toán

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác;

- Có đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ để thanh toán như: Hoá đơn, vé tàu xe; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú), giấy mời họp, giấy triệu tập riêng lái xe khi thanh toán có giấy đi đường phải kèm theo lệnh điều xe và các chứng từ có liên quan khác.

- 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. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng

vấn đề nghị cơ quan thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ thì phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo qui định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú cán bộ, công chức còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ nhưng phải được Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng xác nhận có yêu cầu phải làm thêm giờ.

- Chi thanh toán tiền công tác phí khi cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nơi mà khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên.

a.2) Các điều kiện không được thanh toán công tác phí như: những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học; những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; thời gian điều trị, điều dưỡng, dưỡng sức tại cơ sở y tế; thời gian giao nhiệm vụ biệt phái ở đơn vị khác.

b) Nội dung chi và mức chi công tác phí:

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo qui định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của Chánh Văn phòng.

b.1) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

b.1.1) Tiền vé máy bay:

- Thường trực UBND, Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên chính trở lên được đi công tác bằng phương tiện máy bay. Đối với những trường hợp cần giải quyết công việc gấp, mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay, Chánh Văn phòng xem xét quyết định. Các đối tượng nêu trên, khi đi công tác bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán tiền vé máy bay, tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại.

- Người đi công tác không nằm trong quy định nói trên và nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải (ô tô, tàu hỏa) hành khách thông thường.

- Vé máy bay chỉ thanh toán bằng chuyển khoản. Trường hợp đặc biệt có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng mới thanh toán bằng tiền mặt.

b.1.2) Tiền tàu xe:

- Người đi công tác được thanh toán tiền vé tàu, xe, cước qua phà, đò theo giá cước vận tải ô tô công cộng và tiền cước chuyển chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác mà người đi công tác trực tiếp chi trả. Đối với xe taxi phải có hoá đơn hợp pháp, riêng các tuyến đường không có xe ô tô công cộng hoặc xe buýt thì được thanh

toán theo thực tế xe mô tô khách nhưng không được vượt quá 5.000 đồng/km.

- Trường hợp người được cử đi công tác đi bằng phương tiện xe cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

b.2) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: chứng từ thanh toán là Giấy đi đường; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác và các chứng từ có liên quan khác, được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

- Đối với cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô đi công tác (khoảng cách từ trụ sở cơ quan 10km trở lên) nhưng cơ quan không bố trí được thì thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện theo số km thực tế và đơn giá thuê xe.

- Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên 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 giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b.3) Phụ cấp lưu trú: Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác), mức chi như sau:

+ Đi công tác trong thành phố Cần Thơ từ cơ quan đến nơi công tác có khoảng cách từ 10 km trở lên: 100.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác đến các tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long: 150.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác đến Thành phố Hồ Chí Minh, đến các tỉnh miền Đông trở ra phía Bắc: 200.000 đồng/người/ngày.

Cán bộ, công chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển

b.4) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác theo 2 hình thức:

b.4.1) thanh toán theo hình thức khoán: chứng từ thanh toán là giấy mời họp; giấy đi đường; bảng kê thanh toán (phải có xác nhận của Trưởng phòng và Lãnh đạo duyệt) và các chứng từ có liên quan khác

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (trừ Cần Thơ) và thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh. Mức khoán không quá 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 không quá 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các quận, huyện trong thành phố Cần Thơ: Mức khoán không

quá 250.000 đồng/ngày/người

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.

b.4.2) Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Lãnh đạo duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (trừ Cần Thơ) và thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh:

+ Đối với các đối tượng Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ là 1,25 : Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng;

+ Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với các đối tượng Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ là 1,25 : Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng;

+ Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng 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 được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b.5) Công tác phí khoán: đối với cán bộ, viên chức thường xuyên đi công tác (trên 10 ngày/tháng) trong nội ô thành phố, không đủ cự ly thanh toán tiền phụ cấp lưu trú thì được hưởng công tác phí khoán 500.000 đồng/tháng bao gồm: Phòng Hành chính - Tổ chức 01 nhân viên đưa thư mời họp, thư hỏa tốc; Phòng Tiếp công

dân 01 nhân viên đưa thư; Bộ phận kế toán 01 nhân viên; Bộ phận phục vụ 01 nhân viên liên hệ mua bánh, trái cây để phục các cuộc họp và khách đến làm việc; Bộ phận kỹ thuật 01 nhân viên liên hệ mua sắm, sửa chữa thường xuyên cho cơ quan (danh sách hưởng tiền khoán công tác phí phải được Ban Lãnh đạo duyệt đầu năm để làm cơ sở chi hằng tháng).

Điều 13. Chi phí thuê mướn

1. Thuê lao động trong nước: khi có nhu cầu, Văn phòng hợp đồng thuê mướn theo thỏa thuận giữa Văn phòng và người lao động hoặc chủ sở hữu tài sản thuê mướn.

2. Chi đào tạo cán bộ, công chức, viên chức: thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho cán bộ, công chức và các quy định hiện hành.

- Cán bộ, công chức, viên chức đi học được thanh toán tiền tàu xe từ cơ quan đến nơi đi học (một lượt đi và về; nghỉ lễ, tết), thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho CBCC trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

- Thủ tục thanh toán phải hợp pháp, hợp lệ như: Giấy báo lịch học, Giấy đi đường, hoá đơn và các chứng từ có liên quan khác.

- Đối với các lớp tập huấn ngắn hạn dưới 05 ngày được thanh toán theo chế độ công tác phí, từ ngày thứ 05 trở lên thanh toán theo chế độ đi học.

Điều 14. Mua sắm tài sản:

Việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan phải đảm bảo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu của công việc. Từng cán bộ, công chức, viên chức có ý thức bảo vệ tài sản công để sử dụng được lâu bền, có hiệu quả.

- Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho phòng, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng, nhân viên kỹ thuật phối hợp với người trực tiếp sử dụng và kế toán cơ quan đề xuất với Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét phê duyệt. Khi có phê duyệt của Lãnh đạo Văn phòng, kế toán làm thủ tục giao nhận tài sản kịp thời, cập nhật sổ sách đầy đủ;

- Tuyệt đối không cho người khác ngoài cơ quan vào sử dụng, mượn, đem tài sản ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng;

- Người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản nếu làm mất hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để bồi thường và bị kỷ luật theo các qui định hiện hành.

Điều 15. Duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

Tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm phiếu đề nghị sửa chữa (theo mẫu quy định của cơ quan) có xác nhận của Trưởng phòng, trung tâm, sau đó chuyển cho nhân viên kỹ thuật để kiểm tra, đánh giá tình hình, xác định lý do hư hỏng và chuyển cho Trưởng Phòng Quản trị - Tài vụ để trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt và cho tiến hành sửa chữa.

Điều 16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: in ấn tài liệu, mẫu biểu, sổ sách phục vụ cho cơ quan.

Điều 17. Chi khác: các khoản phí và lệ phí: chi nộp phí, lệ phí nộp bảo hiểm cho các xe ô tô phục vụ công tác và bảo hiểm cháy nổ bắt buộc của cơ quan, chi công tác tuyên truyền thông tin, chi thăm hỏi,...

Điều 18. Chi tiếp khách:

1. Chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam áp dụng theo Quyết định số 32/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế; mức chi tiếp khách trong nước đến thăm và làm việc tại thành phố Cần Thơ.

2. Chi tiếp khách trong nước:

a) Đối tượng khách được tiếp:

- Khách của Thường trực UBND thành phố :

+ Đoàn khách của các cơ quan Trung ương, bao gồm: Các cơ quan Đảng Cộng Sản Việt Nam, Nhà nước, Quốc hội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; các Bộ, ngành, Đoàn thể Trung ương, các Ban của Đảng, các Ủy ban của Quốc hội; cấp Vụ của các Bộ, ngành Trung ương và tương đương.

+ Đoàn khách các tỉnh, thành: các cơ quan Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức Đoàn thể các cấp; Đoàn lão thành cách mạng; Đoàn Bà mẹ Việt Nam anh hùng; Đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; Đoàn khách già làng, trưởng bản.

- Khách của Văn phòng UBND thành phố:

Chi phí tiếp khách bao gồm các đối tượng: Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Bộ, Ngành Trung ương, Văn phòng UBND, sở, ban, ngành các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đến làm việc với Văn phòng.

b) Mức chi:

+ Chi nước uống (bánh, trái cây) tối đa không quá 20.000đ/người/ngày;

+ Chi mời cơm khách tối đa không quá 200.000đ/người/suất.

3. Quản lý và thủ tục thanh toán:

a) Quản lý: bố trí người tiếp khách phải đúng thành phần, đúng đối tượng phù hợp với từng đoàn khách. Cán bộ được phân công tiếp khách sẽ xác nhận vào hóa

đơn thanh toán và gửi về bộ phận kế toán chậm nhất là sau 03 ngày.

b) Thủ tục thanh toán: Người được phân công tập hợp chứng từ chuyển Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ xác nhận trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng (được ủy quyền) duyệt thanh toán (nếu đối tượng tiếp là khách của Văn phòng), xác nhận trình Thường trực UBND thành phố duyệt thanh toán (nếu đối tượng tiếp là khách của Thường trực UBND thành phố).

Điều 19. Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm: theo quy định hiện hành.

Mục 2 **NGUỒN THANH TOÁN**

Điều 20. Chi từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Thanh toán 100%:

- Thanh toán cá nhân: Lương, tiền công, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản đóng góp cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan (trừ nhân viên lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP).

- Thanh toán tiền điện, nước:

+ Điện ánh sáng và các thiết bị tại các phòng làm việc của Lãnh đạo UBND thành phố, Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng, cán bộ, công chức, viên chức.

+ Nước phục vụ sinh hoạt cho cơ quan.

+ Chi phí sử dụng điện, nước của Viện Kinh tế - Xã hội, Văn phòng thu hồi để nộp giảm chi trong nguồn kinh phí tự chủ của Văn phòng.

- Thanh toán nhiên liệu cho các xe ô tô phục vụ công tác của Văn phòng.

- Thanh toán các khoản văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phục vụ cho cơ quan. (trừ giấy, mực photo phục vụ các cuộc họp, hội nghị, công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo UBND thành phố).

- Thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

+ Cước điện thoại di động và cố định trang bị tại nhà riêng theo tiêu chuẩn.

+ Cước điện thoại trang bị tại các phòng làm việc: của Lãnh đạo Văn phòng, Phòng làm việc của Thư ký Lãnh đạo UBND thành phố, Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Tổng hợp, Phòng Nội chính, Phòng Khoa giáo - Văn xã, Phòng Kinh tế, Phòng Xây dựng - Đô thị, Phòng Quản trị - Tài vụ, Ban Tiếp Công dân, Trung tâm Tin học - Công báo, Bộ phận Lưu trữ hiện hành, Cảnh sát bảo vệ công trụ sở.

+ Máy fax trang bị tại cơ quan.

+ Cước phí bưu chính: phát hành văn bản phục vụ cho Văn phòng.

- + Sách báo, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của Văn phòng.
- Thanh toán hội nghị: các cuộc họp, hội nghị của Văn phòng UBND thành phố.
- Thanh toán công tác phí: cho cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng đi công tác.
- Thanh toán chi phí thuê mướn: các chi phí thuê mướn phục vụ cho Văn phòng UBND thành phố.
- Chi phí đào tạo cán bộ: đối với các lớp bồi dưỡng ngắn hạn có Quyết định của Văn phòng UBND thành phố.
- Thanh toán chi đoàn ra: phục vụ cho công tác Văn phòng.
- Thanh toán chi tiếp khách: đối tượng khách của Văn phòng UBND thành phố.
- Thanh toán sửa chữa nhỏ thường xuyên: các tài sản của cơ quan trừ các xe phục vụ cho Thường trực Ủy ban và các phòng họp, hội trường phục vụ cho các cuộc điều hành chung của thành phố.
- Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn: in ấn tài liệu, mẫu biểu, sổ sách phục vụ công tác Văn phòng.
- Thanh toán các khoản chi khác: chi nộp phí, lệ phí, nộp bảo hiểm cho các xe ô tô phục vụ công tác Văn phòng và những khoản chi phí khác phục vụ cho hoạt động của Văn phòng.

2. Thanh toán 50%

Thanh toán cước phí điện thoại cố định tại các phòng làm việc của Lãnh đạo UBND thành phố.

3. Thanh toán 20%

- Thanh toán tiền điện sử dụng cho quạt hút, máy lạnh, 24/24 để bảo quản tài liệu của kho lưu trữ tài liệu và điện sử dụng vận hành 24/24 để bảo đảm nối mạng thông suốt với Chính phủ, các cơ quan hành chính và kết nối với Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Thanh toán nhiên liệu các xe ô tô phục vụ công tác của Lãnh đạo UBND thành phố.

Điều 21. Chi từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ không tự chủ

1. Thanh toán 100%:

- Thanh toán toàn bộ các khoản chi thường xuyên (lương, BHYT, BHXH, thêm giờ, công tác phí,...) của lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- Thanh toán điện sử dụng cho các phòng họp, hội trường phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo UBND thành phố với các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện.

- Thanh toán văn phòng phẩm: các loại giấy, mực photo phục vụ hội nghị và các cuộc họp của Lãnh đạo UBND thành phố.

- Thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

+ Sách, báo, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn và chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo UBND thành phố.

+ Cước phí bưu chính phát hành văn bản phục vụ chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo UBND thành phố, cước phí phát hành Công báo thành phố.

- Thanh toán hội nghị: Chi phí hội nghị phục vụ chỉ đạo điều hành chung của Lãnh đạo UBND thành phố.

- Thanh toán chi phí thuê mướn: thuê giữ xe phục vụ khách đến làm việc, khách của các cuộc họp, hội nghị; thuê mướn chăm sóc cây kiểng thường xuyên trong khuôn viên UBND thành phố và các khoản thuê mướn khác phục vụ chỉ đạo điều hành chung của UBND thành phố.

- Thanh toán chi đoàn ra: cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài phục vụ cho việc chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo UBND thành phố.

- Thanh toán sửa chữa thường xuyên: các xe phục vụ cho Lãnh đạo UBND thành phố và các phòng họp, hội trường phục vụ cho nhiệm vụ điều hành chung của thành phố.

- Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn: in ấn tài liệu, in công báo, sổ sách phục vụ cho công tác chuyên môn của Lãnh đạo UBND thành phố.

- Thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản cố định của cơ quan có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên.

- Thanh toán chi khác

+ Chi nộp phí bảo hiểm xe ô tô phục vụ Lãnh đạo UBND thành phố và bảo hiểm cháy nổ bắt buộc cho cơ quan.

+ Chi tiếp khách của Lãnh đạo UBND thành phố.

+ Chi thông tin, tuyên truyền phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố.

+ Chi thăm hỏi các vị lão thành Cách mạng; Lãnh đạo UBND và Lãnh đạo Văn phòng qua các thời kỳ. Chi đi thăm bệnh, đám tang theo lệnh của Lãnh đạo UBND thành phố.

- Thanh toán công tác phí cho Lãnh đạo UBND thành phố đi họp, hội nghị, làm việc với các Bộ, ngành TW.

- Thanh toán kinh phí chi hỗ trợ và giải quyết việc làm (tinh giản biên chế): cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

- Thanh toán kinh phí đào tạo cán bộ, công chức, viên chức: được thanh toán

đối với các lớp đào tạo có Quyết định cử đi học của Sở Nội vụ.

2. Thanh toán 80%

- Thanh toán tiền điện sử dụng cho quạt hút, máy lạnh, 24/24 để bảo quản tài liệu của kho lưu trữ tài liệu và điện sử dụng vận hành 24/24 để bảo đảm nối mạng thông suốt với Chính phủ, các cơ quan hành chính và kết nối với Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố.

- Thanh toán tiền nhiên liệu phục vụ công tác của Lãnh đạo UBND thành phố.

3. Thanh toán 50%

Thanh toán tiền điện thoại cố định trang bị tại các phòng làm việc của Lãnh đạo UBND thành phố.

Chương III **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM** **TỪ NGUỒN KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH** **GIAO THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

Điều 22. Kinh phí tiết kiệm

Cơ quan thực hiện chi tăng thêm thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức mỗi quý một lần vào tháng cuối của quý (tạm tính). Căn cứ kết quả thực hành tiết kiệm được để bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức theo hệ số tăng thêm tối đa không quá 1 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Điều 23. Biện pháp phân bổ nguồn kinh phí tiết kiệm

- Được sự thống nhất giữa Thủ trưởng cơ quan và Chủ tịch Công đoàn, khoản tiết kiệm được quy thành 100% và phân bổ như sau:

- + Trích chi tăng thu nhập : 60%
- + Trích chi phúc lợi : 30%
- + Trích chi khen thưởng : 5%
- + Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập : 5%

Điều 24. Định mức sử dụng các nguồn phân bổ

1. Chi tăng thu nhập

Do việc thực hiện tiết kiệm để tăng thu nhập là ý thức và trách nhiệm chung của tất cả cán bộ, công chức, viên chức nên việc chi tăng thêm thu nhập được thực hiện theo phương án chia đều trong số được trích chi tăng thu nhập.

- Chi hỗ trợ 75% thu nhập tăng thêm cho các đối tượng: nghỉ ốm trên 11 ngày/tháng (ngày làm việc).

- Chi hỗ trợ 50% thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản từ 22 ngày/ tháng trở lên (ngày làm việc).

- Không chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức, viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương (tính theo ngày nghỉ).

2. Chi phúc lợi

Mức chi cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch Công đoàn, gồm:

a) Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn

- Tết Nguyên đán: tối đa không quá 4.000.000đ/người;

- Tết Dương lịch: tối đa không quá 2.000.000 đ/người;

- Ngày giỗ tổ Hùng Vương (mùng 10 tháng 3 âm lịch), lễ 30/4, 2/9: tối đa không quá 1.000.000đ/người;

- Ngày truyền thống Văn phòng 28/8: tối đa không quá 500.000đ/người

- Lễ 8/3, 20/10: tối đa không quá 500.000đ/người (chỉ áp dụng cho nữ);

- Các ngày lễ khác: tối đa không quá 500.000đ/người;

Đối với nhân viên hợp đồng, công chức dự bị và viên chức hợp đồng làm việc chưa hết thời gian tập sự và đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển từ cơ quan khác về mà thời gian công tác chưa đủ 01 năm: chi trợ cấp theo mức bình quân năm nhân với số tháng làm việc.

b) Chi khác

- Trang bị đồng phục cho cán bộ, công chức, viên chức 1 năm: tối đa không quá 1.000.000đ/người/năm, (áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức được bổ nhiệm chính thức và hợp đồng dài hạn, không áp dụng đối với công chức đã hưởng

chế độ đồng phục thuộc bộ phận “một cửa”)

- Trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức khám sức khỏe định kỳ 1 lần/năm.

- Trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức khó khăn, ốm đau: tối đa không quá 1.000.000đ/lần/năm.

- Hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức nghỉ dưỡng sức tối đa không quá 500.000đ/người/năm.

- Trợ cấp về hưu, nghỉ việc và cán bộ, công chức, viên chức được điều động chuyển công tác: tùy từng trường hợp, Lãnh đạo Văn phòng sẽ quyết định mức chi cụ thể, tối đa không quá 5.000.000đ/người.

- Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên đối với các đối tượng hưởng lương biên

chế sự nghiệp với mức 25% tương ứng với mức phụ cấp công vụ đối với công chức hành chính.

- Chi trợ cấp khác: mức chi cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch Công đoàn.

3. Chi khen thưởng

a) Khen thưởng thành tích thực hành tiết kiệm:

Được tính bằng phương án khen thưởng cuối năm bình bầu ABC làm hệ số x mức thu nhập bình quân cả năm như sau:

- Loại A hệ số 1
- Loại B hệ số 0,9
- Loại C hệ số 0,8

b) Khen thưởng đột xuất đối với các phong trào:

- Tập thể: tối đa không quá 5.000.000đ
- Cá nhân: tối đa không quá 1.000.000đ

4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập dùng để điều tiết, ổn định thu nhập cho công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

Điều 25. Trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng

Thủ trưởng đơn vị chủ động bố trí, sử dụng kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ theo các nội dung, yêu cầu của công việc phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả, đúng chế độ quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của các Trưởng phòng, bộ phận thuộc Văn phòng

Mọi chi phí, sử dụng phương tiện, thiết bị nếu vi phạm quy định gây ra lãng phí, Trưởng phòng, bộ phận phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 27. Trách nhiệm của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ

- Chịu trách nhiệm theo dõi, cân đối các khoản chi tiêu trong cơ quan nhằm đảm bảo tính hợp lý, tăng cường kiểm soát nguồn kinh phí được phân bổ. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện các chế độ chi tiêu theo quy định của Nhà nước trong phạm vi được phân công.

- Vào cuối mỗi quý, lập báo cáo quyết toán việc chi tiêu và khoản kinh phí tiết kiệm được. Nêu rõ ý kiến đề xuất về các khoản chi tiêu cần lưu ý để khắc phục trong

quý sau, báo cáo công khai tại cuộc họp giao ban của Văn phòng và toàn cơ quan.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trưởng phòng, bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hồ Văn Gia