

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CƠ QUAN BAN NỘI CHÍNH TỈNH ỦY QUẢNG BÌNH

(Kèm theo Quyết định số -QĐ/BNC, ngày tháng 01 năm 2025
của Ban Nội chính Tỉnh ủy Quảng Bình)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy Quảng Bình là cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Bình.

Tổ chức bộ máy Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy gồm: Trưởng ban và các Phó Trưởng ban (gọi là tập thể lãnh đạo Ban); Các phòng chuyên môn trực thuộc Ban (gọi tắt là Phòng) gồm: Phòng Theo dõi công tác nội chính và cải cách tư pháp (gọi tắt là Phòng nghiệp vụ 1); Phòng Theo dõi công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (gọi tắt là Phòng nghiệp vụ 2); Phòng Tổng hợp - theo dõi công tác xử lý đơn, thư, tiếp công dân (gọi tắt là Phòng nghiệp vụ 3).

Quy chế này quy định chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính và tài sản công được áp dụng tại Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy (gọi tắt là Ban).

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm trong việc quản lý, sử dụng tài sản và tài chính đối với Ban, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại Ban và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao, không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Ban; gồm:

- Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- Kinh phí nghiên cứu đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

1.7. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Tài chính, Tỉnh ủy và UBND tỉnh Quảng Bình.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức của Ban có trách nhiệm thực hiện đúng việc chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản của Ban. Đồng thời, tham gia việc kiểm tra, giám sát để kinh phí, tài sản của Ban được quản lý, sử dụng đúng quy định.

Điều 3. 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 tại Ban. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức của Ban.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Trưởng Ban, lãnh đạo Ban và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Tài chính, Tỉnh ủy và UBND tỉnh Quảng Bình.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các cán bộ, công chức của Ban phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 5. 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 Đảng, Nhà nước, Bộ Tài chính, Tỉnh ủy và UBND tỉnh Quảng Bình.

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

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 6. Nguyên tắc chi tiêu

- Quy định về chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Ban; bảo đảm cho cơ quan và cán bộ,

công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường và nâng cao hiệu quả nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo phù hợp và tuân thủ các văn bản quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước về thủ tục, nguyên tắc, chế độ thu - chi ngân sách của Nhà nước, phù hợp với chức năng nhiệm vụ, hoạt động đặc thù và nguồn kinh phí được giao của Ban không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Trên cơ sở khoán chi, số kinh phí tiết kiệm được để bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, hỗ trợ và chi cho việc nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc của Ban.

- Việc chi tiêu phải đảm bảo không vượt quá mức khoán tối đa quy định. Chứng từ thanh toán do tổ chức, cá nhân tự kê khai và cung cấp hóa đơn hợp lệ.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH NỘI DUNG CHI CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN

Điều 7. Chi tiền lương, các khoản phụ cấp:

1. Dùng ngân sách được cấp để chi trả lương và các khoản phụ cấp hàng tháng, đảm bảo thanh toán đầy đủ mức lương theo ngạch bậc do Nhà nước quy định cho cán bộ, công chức theo quy định của Nhà nước.

- Phương thức chi trả lương: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức Ban.

2. Tiền lương của cán bộ, công chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

3. Cán bộ, công chức, cán bộ biệt phái của Ban được hưởng chế độ bồi dưỡng phục vụ hoạt động của Tỉnh ủy hằng tháng với hệ số 0,3 mức lương cơ sở.

Điều 8. Chế độ làm thêm giờ, chế độ nghỉ phép

1. Chế độ làm thêm giờ

Cán bộ, công chức làm thêm giờ theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban được thanh toán theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

Cán bộ, công chức khi có công việc phát sinh làm thêm giờ phải đề xuất nội dung làm thêm giờ trước ngày làm thêm với Trưởng phòng và lãnh đạo Ban phụ trách để đăng ký thời gian làm thêm giờ. Các đồng chí Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý thời gian, xác nhận nội dung công việc và chấm công làm thêm giờ của công chức trong phòng.

Chứng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán; Bảng chấm công làm việc ngoài giờ hoặc giấy báo làm thêm giờ; Bảng thanh toán tiền làm việc ngoài giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung và thời gian làm việc.

2. Chế độ nghỉ phép

Chế độ nghỉ phép thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP, ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động và điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Hàng năm, vào cuối năm, cán bộ, công chức Ban phải đăng ký thời gian nghỉ phép cho năm tới. Lãnh đạo Ban có trách nhiệm chỉ đạo sắp xếp công việc, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức được nghỉ phép theo chế độ quy định.

Điều 9. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, một số nội dung chi cụ thể như sau:

1. Phụ cấp lưu trú: Được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về Ban (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Đi công tác ngoại tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại các địa phương còn lại ngoài thành phố Đồng Hới trên 15km: 100.000 đồng/ngày.

2. Cán bộ, công chức Ban trừ lãnh đạo Ban được thanh toán khoản công tác phí theo tháng do thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng trong nội thành Đồng Hới và các vùng lân cận trong phạm vi dưới 15km theo mức 500.000 đồng/người/tháng.

Cán bộ, công chức Ban nghỉ ốm dài ngày (từ 01 tháng trở lên), nghỉ sinh, đi học tập trung, dài hạn không được hưởng khoản công tác phí theo tháng.

3. Chi phí đi lại:

3.1. Thanh toán theo thực tế phương tiện đi công tác 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 xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; 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, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác. Cước tài liệu, thiết bị phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả và 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 đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán khoản chi phí này.

3.2. Tiêu chuẩn thanh toán phương tiện đi lại:

Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác ngoại tỉnh thông thường, đã có kế hoạch, được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng máy bay hạng ghế thường, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Ban.

3.3. Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

3.4. Cán bộ, công chức đi công tác tại các địa phương, đơn vị ngoài thành phố Đồng Hới (trên 15km) tự túc phương tiện trong trường hợp Cơ quan không bố trí được xe ô tô, được thanh toán như sau:

- Trường hợp tuyến đường có phương tiện vận tải công cộng thường xuyên lưu hành (xe buýt, tàu hỏa, ô tô hành khách), thanh toán thực tế theo giá của phương tiện vận tải công cộng, bao gồm: chi phí chiều đi và về từ Cơ quan đến điểm dừng/đỗ phương tiện công cộng; vé tàu xe phương tiện vận tải công cộng đến nơi công tác và ngược lại; chi phí đi lại lượt đi và lượt về từ điểm dừng/đỗ phương tiện công cộng đến nơi đến công tác (tại địa phương nơi đến công tác).

- Trường hợp đi công tác ở các địa phương, đơn vị không có tuyến phương tiện công cộng thì được thanh toán như sau:

- + Nếu tự túc bằng phương tiện xe gắn máy của cá nhân thì được thanh toán xăng xe cho số kilomet thực tế bằng 1.000 đồng/km. Mức thanh toán khoán áp dụng cho từng cá nhân.

- + Nếu đi công tác theo tổ (từ 03 người trở lên) bằng phương tiện ô tô của cá nhân thì được thanh toán khoán xăng xe cho số kilomet thực tế bằng 0,2 lít xăng/km/tổ với giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Chứng từ thanh toán gồm: giấy đề xuất có ý kiến lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban; Giấy đi đường có xác nhận nơi đi nơi đến; Văn bản cử đi công tác của lãnh đạo Ban (nếu có).

- Trường hợp đột xuất hoặc do yêu cầu công việc khác thì phương tiện đi lại do Lãnh đạo Ban quyết định.

4. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

** Thanh toán theo hình thức khoán:*

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, các thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại, được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

** Thanh toán theo hóa đơn thực tế:*

Trong trường hợp cán bộ đi công tác không thực hiện thanh toán hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp), cụ thể như sau:

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, các thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại, được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa 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 thì được thuê phòng theo giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

** Thời gian và chứng từ thanh toán công tác phí:*

- Việc thanh toán chế độ công tác phí thực hiện theo tháng. Cuối tháng, cán bộ, công chức Ban có trách nhiệm nộp chứng từ thanh toán công tác phí cho đồng chí phụ trách kế toán.

- Chứng từ thanh toán công tác phí gồm:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); đóng dấu xác nhận ngày về của Lãnh đạo Ban;

+ Văn bản hoặc lịch, kế hoạch công tác được Lãnh đạo Ban phê duyệt (nếu có); công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

+ Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của Lãnh đạo Ban;

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật;

+ Trường hợp thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác, phải có bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Chủ tài khoản Cơ quan duyệt thanh toán (có xác nhận của người cử đi công tác nếu trường hợp người cử đi công tác không phải là Chủ tài khoản Cơ quan). Nếu tổ đi công tác thực tế bằng phương tiện ô tô cá nhân thì tổ cử đại diện thanh toán.

+ Trường hợp thanh toán tiền nghỉ tại vùng nông thôn không có nhà khách, nhà nghỉ, chứng từ thanh toán phải có văn bản hoặc lịch, kế hoạch công tác được duyệt của Thủ trưởng Cơ quan hoặc lãnh đạo các tổ/đoàn kiểm tra, giám sát; xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc chính quyền địa phương nơi đến công tác về việc nơi đến công tác không có nhà khách, nhà nghỉ.

Điều 10: Chế độ chi xây dựng văn bản, các đoàn kiểm tra, giám sát của Ban

Thực hiện theo Quy định số 04-QĐi/TU, ngày 28/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, cụ thể:

1. Đối với các văn bản trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy gồm: nghị quyết, quy chế, quy định, đề án

1.1. Chi xây dựng văn bản:

a. Văn bản mới:

- Văn bản do Tỉnh ủy quyết định ban hành: tổng mức kinh phí tối đa 30.000.000 đồng/văn bản;

- Văn bản do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định ban hành: tổng mức kinh phí tối đa 20.000.000 đồng/văn bản.

b. Văn bản sửa đổi, bổ sung: tùy theo nội dung, phạm vi sửa đổi, tổng mức kinh phí tối đa bằng 50% tổng kinh phí xây dựng văn bản mới.

c. Trường hợp văn bản có phạm vi nghiên cứu rộng, nội dung phức tạp, phòng Tổng hợp lập dự toán xin ý kiến Lãnh đạo Ban, trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

d. Tổng mức kinh phí được chi cho các nội dung cụ thể: xây dựng kế hoạch, đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết và biên tập, chỉnh sửa đến hoàn chỉnh văn bản; soạn thảo báo cáo giải trình (nếu có), tờ trình và văn bản chỉ đạo; chi họp, hội thảo; chi bồi dưỡng các bộ phận văn thư, đánh máy, in ấn, nhân sao, phát hành tài liệu; bồi dưỡng cho công tác lập dự toán và quyết toán kinh phí.

e. Đối với các văn bản có sử dụng tài liệu nước ngoài, phải điều tra xã hội học, Phòng Tổng hợp lập kế hoạch, đề xuất báo cáo Lãnh đạo Ban trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định về nội dung, đối tượng, phạm vi điều tra. Chế độ chi cho dịch thuật và điều tra xã hội học thực hiện theo các quy định hiện hành.

1.2. Chi cho công tác thẩm định văn bản: Tổng mức kinh phí cho việc thẩm định văn bản như sau:

- Văn bản trình Tỉnh ủy: mức chi tối đa 5.000.000 đồng/văn bản;

- Văn bản trình BTV Tỉnh ủy: mức chi tối đa 3.000.000 đồng/văn bản.

2. Chi xây dựng một số văn bản khác trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

2.1. Xây dựng chương trình làm việc toàn khóa của Tỉnh ủy; chương trình kiểm tra, giám sát toàn khóa của Tỉnh ủy:

- Xây dựng chương trình làm việc toàn khóa của Tỉnh ủy: mức chi tối đa 20.000.000 đồng/chương trình.

- Xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát toàn khóa của Tỉnh ủy: mức chi tối đa 10.000.000 đồng/chương trình.

2.2. Xây dựng chương trình làm việc năm của Tỉnh ủy: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/chương trình.

2.3. Chi soạn thảo chỉ thị; chương trình hành động, kế hoạch thực hiện nghị quyết (không xây dựng đề án) của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy: mức chi tối đa 3.000.000 đồng/văn bản.

2.4. Chi xây dựng báo cáo định kỳ năm của Tỉnh ủy: Mức chi tối đa 10.000.000 đồng/báo cáo.

2.4. Chi xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra, giám sát hàng năm của Tỉnh ủy: mức chi tối đa 6.000.000 đồng/báo cáo.

Điều 11. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện theo Quy định số 09-QĐ/VPTW, ngày 22/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng; Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Quy định số 04-QĐi/TU, ngày 28/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có), cụ thể như sau:

1.1. Hội nghị có giảng viên, báo cáo viên: Thực hiện theo Quy định số 04-QĐi/TU, ngày 28/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Người có báo cáo tham luận tại Hội nghị chi 200.000 đồng/người.

1.2. Chi Hội nghị tổng kết hàng năm:

- Chi tiền ăn cho đại biểu và khách mời dự hội nghị tổng kết hàng năm của cơ quan 150.000 đồng/người/ngày.

1.3. Chi tiền nước uống cho đại biểu dự các hội nghị: 20.000 đồng/người/buổi.

Điều 12. Chế độ chi sách báo, tạp chí, thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Ban.

Đối với khoản chi cước phí bưu chính triển khai nhiệm vụ chung của Ban do Phòng Tổng hợp thực hiện. Phòng Tổng hợp (đồng chí phụ trách Văn thư) có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi tại Ban hàng ngày.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Phòng Tổng hợp (đồng chí phụ trách Văn thư) đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Kế toán có trách nhiệm thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Chế độ sử dụng điện thoại:

Thực hiện theo Quyết định 17/VBHN-BTC, ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính quyết định 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; Quyết định số 1702-QĐ/TU ngày 09/7/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về trang bị điện thoại di động và thanh toán cước phí điện thoại, Ban quy định một số nội dung chi cụ thể như sau:

2.1. Trang bị điện thoại:

a. Điện thoại công vụ cố định tại Ban

- Mỗi phòng làm việc 01 máy điện thoại thuê bao cố định.
- Máy Fax cơ quan 01 máy.

b. Điện thoại công vụ cố định tại nhà riêng

- Đồng chí Trưởng Ban, các đồng chí Phó Trưởng ban được trang bị 01 máy điện thoại cố định tại nhà riêng, mức cước phí đàm thoại là 250.000đ/người/máy.

c. Điện thoại di động

- Đồng chí Trưởng Ban, các đồng chí Phó Trưởng ban được trang bị 01 máy điện thoại di động với mức mua máy không quá 3.000.000 đồng/người/máy.

2.2. Về cước phí điện thoại hàng tháng

a. Máy Fax: Được thanh toán cước theo thực tế.

b. Điện thoại cố định Cơ quan:

- Phòng đồng chí Trưởng Ban: Thanh toán theo thực tế sử dụng.
- Các phòng còn lại được thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng tối đa không quá các mức như sau:

- + Phòng Phó Trưởng ban: 200.000 đồng/máy/tháng;
- + Phòng nghiệp vụ: 100.000 đồng/người/tháng.
- c. Điện thoại cố định Nhà riêng: Thanh toán khoán cho các đối tượng:
 - Đồng chí Trưởng ban: 200.000 đồng/người/tháng;
 - Các đồng chí Phó Trưởng ban: 100.000 đồng/người/tháng.
- d. Điện thoại di động: Thanh toán khoán cho các đối tượng
 - Đồng chí Trưởng ban: 400.000 đồng/người/tháng;
 - Các đồng chí Phó Trưởng ban, Trưởng phòng Tổng hợp: 250.000 đồng/người/tháng.

2.3. Nguyên tắc, phương thức thanh toán

- Đối với điện thoại cố định tại Ban: Nếu cước sử dụng điện thoại thực tế phải trả trên hoá đơn hàng tháng lớn hơn mức khoán trên thì cán bộ, công chức Ban được giao quản lý, sử dụng điện thoại phải trả phần chênh lệch đó. Ngược lại, nếu tổng số tiền thực tế nhỏ hơn mức khoán thì phần chênh lệch sẽ tiết kiệm vào kinh phí hoạt động thường xuyên của Ban.

- Tiền khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động cho các đối tượng thuộc diện, được chi trả định kỳ hàng tháng.

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Ban sẽ đặt mua một số loại báo, tạp chí cần thiết để phục vụ cán bộ, chuyên viên để nắm bắt kịp thời các chủ trương, các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước, địa phương, trong nước và quốc tế. Việc sử dụng Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

- Hàng quý, trên cơ sở đề xuất của các Phòng, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tập hợp, xây dựng kế hoạch, danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm trình Trưởng Ban xem xét quyết định và lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành. Phòng Tổng hợp tổ chức chuyển, phát báo chí, tài liệu kịp thời cho lãnh đạo Ban, các Phòng sau khi bưu điện chuyển đến Ban.

- Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của Ban; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

- Hàng tháng, căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Phòng Tổng hợp kèm theo xác nhận của đồng chí Văn thư để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

4. Chi hoạt động Trang thông tin điện tử Ban Nội chính Tỉnh ủy và hoạt động chuyên trang phòng, chống tham nhũng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Bình

Thực hiện theo Quy định số 98-QĐ/BNCTU, ngày 31/01/2024 về thực hiện chế độ chi trả nhuận bút, thù lao và các hoạt động khác của Trang thông tin điện tử tổng hợp Ban Nội chính Tỉnh ủy, cụ thể như sau:

* Quỹ nhuận bút (bao gồm nhuận bút và thù lao) của Trang Thông tin điện tử tổng hợp Ban Nội chính Tỉnh ủy, bao gồm:

- Trích 30 - 35 lần mức lương cơ sở trong kinh phí chi hoạt động thường xuyên hằng năm tiết kiệm được (do Ngân sách nhà nước cấp).

- Nguồn kinh phí do Nhà nước, các tổ chức, cá nhân cấp, tài trợ, hỗ trợ cho cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy và các nguồn thu khác.

* Chế độ nhuận bút chi trả cho tin, bài, hình ảnh,...được duyệt đăng tải trên Trang Thông tin điện tử tổng hợp Ban Nội chính Tỉnh ủy:

- Chi trả 100% mức nhuận bút đối với cộng tác viên ngoài Ban Nội chính Tỉnh ủy.

- Chi trả 50% mức nhuận bút đối với cán bộ, công chức của Ban Nội chính Tỉnh ủy.

Điều 13. Thanh toán văn phòng phẩm, công, dụng cụ, vật tư văn phòng, nước uống

1. Khoản văn phòng phẩm và nước uống cho cá nhân theo mức cụ thể:

- Đồng chí Trưởng ban: 400.000 đồng/người/tháng;
- Các đồng chí Phó Trưởng ban: 300.000 đồng/người/tháng;
- Trưởng, phó phòng: 200.000 đồng/người/tháng;
- Chuyên viên: 150.000 đồng/người/tháng.

Cán bộ, công chức Cơ quan nghị ốm dài hạn (từ 01 tháng trở lên), nghỉ sinh, đi học tập trung, dài hạn không được hưởng khoản văn phòng phẩm và nước uống cá nhân theo tháng.

2. Giấy in phục vụ công tác:

- Lãnh đạo Ban: chi thanh toán theo thực tế;
- Khoản cho phòng Tổng hợp: 03 ram/tháng;
- Khoản cho các phòng nghiệp vụ: 02 ram/phòng/tháng.
- Trường hợp các phòng sau khi sử dụng hết giấy in được khoán, cần thêm giấy in để phục vụ công tác thì các phòng lập giấy đề xuất có xác nhận của lãnh đạo phòng gửi Lãnh đạo Ban xem xét và cấp bổ sung.

3. Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng phục vụ công tác chung của toàn Ban được quản lý tại phòng Tổng hợp. Hàng tháng, phòng Tổng hợp phải lập dự trù, trình Lãnh đạo Ban duyệt, cho mua và có sổ theo dõi số lượng nhập và xuất.

4. Phòng Tổng hợp quản lý máy Photocopy và thực hiện photo các văn bản của Cơ quan; văn thư mở sổ theo dõi chi tiết các văn bản và số lượng photo, trưởng phòng duyệt hằng tuần.

Trường hợp số lượng tài liệu phô tô, in ấn lớn cần đảm bảo tiến độ thời gian mà máy phô tô cơ quan không đáp ứng được, Phòng Tổng hợp có thể sử dụng hình thức thuê dịch vụ in ấn sau khi có sự đồng ý của lãnh đạo Ban.

5. Khoản trả tiếp khách tại phòng khách cơ quan (lãnh đạo tiếp): 1.200.000 đồng/tháng.

Điều 14. Quản lý, mua sắm, sửa chữa, sử dụng tài sản, điện, nước

1. Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm theo dõi tài sản của Ban. Các phòng và cá nhân được giao tài sản phải tự quản lý và sử dụng có hiệu quả, bảo quản, giữ gìn cẩn thận để phục vụ công tác của Ban.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng, có nhu cầu sửa chữa, thay thế, các phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề xuất gửi Lãnh đạo phòng Tổng hợp, sửa chữa, thay thế kịp thời hoặc trình Lãnh đạo Ban (đối với những tài sản sửa chữa, thay thế có giá trị lớn).

2. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản thực hiện theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Nghị định 151/2017/NĐ-CP, ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định 165/2017/NĐ-CP, ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam; Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND, ngày 20/01/2021 của UBND tỉnh Quảng Bình về ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản.

Khi thực hiện mua sắm hàng hóa, trang thiết bị làm việc phải căn cứ nhu cầu cần thiết phục vụ cho chuyên môn, được Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt.

3. Cán bộ, công chức Ban thực hiện nghiêm Quy định 05-QĐ/TU, ngày 29/6/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý, sử dụng Trụ sở Cơ quan Tỉnh ủy để đảm bảo sử dụng tài sản, điện, nước thuận lợi, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 15. Sử dụng và thanh toán nhiên liệu xe ô tô

1. Các trường hợp sử dụng

- Lãnh đạo Ban đi họp, đi công tác, đi làm việc ngoài cơ quan, phòng Tổng hợp có trách nhiệm báo Văn phòng Tỉnh ủy bố trí xe phục vụ.

- Các tổ, đoàn công tác từ 02 người trở lên đi công tác tại các địa phương, đơn vị, nếu có điều kiện thì tổ/đoàn làm giấy đăng ký để phòng Tổng hợp báo Văn phòng Tỉnh ủy bố trí xe.

- Phòng Tổng hợp đăng ký Văn phòng Tỉnh ủy các trường hợp sử dụng xe ô tô phục vụ hội nghị, tiếp khách, thăm hỏi... theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

2. Thanh toán:

- Chi phí xăng xe được thanh toán theo định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô, cụ thể như sau:

+ Thanh toán theo định mức:

* Xe corolla altis: 15 lít xăng/100km;

* Xe Camry: 19 lít xăng/100km;

* Xe fortuner: 21 lít xăng/100 km.

+ Việc thanh toán xăng, dầu xe ô tô thực hiện hàng tháng theo giá hiện hành. Hồ sơ gồm có: lịch trình xe, các hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lý.

- Mỗi tháng được thanh toán 04 lần rửa xe, hút bụi,..

Điều 16. Chi tiếp khách

1. Khách trong nước:

Phòng Tổng hợp có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ban để tổ chức đón tiếp các đoàn khách trong nước đến thăm và làm việc chu đáo nhưng phải tiết kiệm.

1.1. Đối tượng:

- Khách Trung ương từ Vụ trưởng và tương đương trở lên, cán bộ Ban Nội chính Trung ương đến giải quyết công việc của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy để đón tiếp.

- Khách Ban Nội chính Trung ương được bố trí ăn, nghỉ trong quá trình đến thăm và làm việc và các khoản chi phí khác (tùy theo từng trường hợp cụ thể do lãnh đạo Ban Quyết định).

- Khách Ban Nội chính các tỉnh bạn đến thăm và làm việc, bố trí ăn, nghỉ 01 ngày, đêm; các chi phí khác khách tự túc.

- Các đơn vị trực thuộc đến làm việc, tùy tình hình thực tế và được sự đồng ý của lãnh đạo Ban thì được mời 01 bữa cơm thân mật.

1.2. Mức chi ăn: Ăn chính: tối đa không quá 300.000 đồng/suất; ăn sáng: 70.000 đồng/suất; tiền nghỉ theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

2. Khách nước ngoài:

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

3. Một số trường hợp khách đặc biệt, phòng Tổng hợp báo cáo xin ý kiến của Lãnh đạo Ban.

4. Thủ tục thanh toán:

Sau khi tiếp khách, cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp khách, tổng hợp các chứng từ liên quan, hóa đơn bán hàng (kèm theo bảng kê chi tiết), bảng kê danh sách ăn sáng. Gửi đầy đủ hồ sơ cho kế toán để tập hợp và cân đối nguồn, đề xuất lãnh đạo Ban thanh toán gồm:

- Tờ trình của các Phòng đề nghị tiếp khách, ghi rõ nội dung tiếp khách, thành phần số lượng.
- Hóa đơn, bảng kê chi tiết.
- Sau 07 ngày làm việc phải hoàn tất thủ tục thanh toán chuyển phòng Tổng hợp.
- Chứng từ thanh toán đối với các đoàn khách có mức chi từ 50 triệu đồng trở lên phải có thêm hợp đồng dịch vụ và bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP, ngày 20/01/2020 của Chính phủ, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

Điều 17. Chi công tác Thi đua - Khen thưởng, tiền thưởng

1. Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ; Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 23/5/2024 của UBND tỉnh Quảng Bình về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Quảng Bình; Hướng dẫn số 1325/HD-SNV ngày 15/7/2024 của Sở Nội vụ về một số nội dung công tác thi đua, khen thưởng; Quyết định ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng số 127-QĐ/BNCTU ngày 26/11/2024 của Ban Nội chính Tỉnh ủy.

2. Nội dung chi:

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, làm các kỷ niệm chương, huy hiệu, mua khung giấy khen, hộp đựng huân, huy chương, kỷ niệm chương, huy hiệu.
- Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;
- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng;...

3. Chi tiền thưởng đối với cán bộ, công chức theo Quyết định số 3591/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình.

Điều 18. Chi công tác tiếp dân, xử lý đơn, thư

Thực hiện theo Nghị quyết số 23/2017/NQ-HĐND ngày 18/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc quy định 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 Quảng Bình; Quy định số 04-QĐi/TU ngày 28/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy định một số chế độ chi của cấp ủy, các ban và Văn phòng Tỉnh ủy, cụ thể như sau:

1. Chi bồi dưỡng tiếp dân thường xuyên tại trụ sở Tỉnh ủy:

- Đối tượng: Lãnh đạo Ban và cán bộ, chuyên viên phòng Tổng hợp, tiếp dân và theo dõi, xử lý đơn, thư.
- Mức chi: 50.000 đ/ngày/người, không quá 700.000 đồng/tháng.
- Chứng từ thanh toán: Lịch phân công tiếp dân thường xuyên tại Trụ sở và Bảng kê thanh toán, giấy đề nghị thanh toán, bảng chấm công của phòng Tổng hợp, tiếp dân và theo dõi, xử lý đơn, thư.

2. Chi tiếp dân định kỳ của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy:

- Mức chi cho cán bộ (*đối tượng được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 21 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP*) mà chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề khi 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 được bồi dưỡng 100.000đ/ngày/người; trường hợp đang được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 80.000đ/ngày/người.

- Mức chi cho cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ hoặc phân công phối hợp tiếp công dân, giữ gìn an ninh trật tự, đảm bảo y tế tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân (*các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định số 64-NĐ-CP*) được bồi dưỡng 50.000đ/ngày/người.

3. Khoản chi nước uống tại phòng tiếp dân thường xuyên, định kỳ: 250.000đ/tháng.

Điều 19. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 20. Chế độ thăm hỏi, phúng viếng; tặng quà lưu niệm cho cán bộ chuyển công tác, nghỉ hưu

1. Đối tượng:

- Cán bộ, công chức Ban và thân nhân (bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con);
- Cán bộ, công chức Ban đã nghỉ hưu và thân nhân (vợ hoặc chồng; con);

- Cán bộ và thân nhân (bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con) các ngành ở Trung ương, địa phương có quan hệ công tác với Ban;

2. Mức chi:

2.1. Thăm ốm:

- Cán bộ cơ quan và thân nhân cán bộ cơ quan khi bị ốm, điều trị tại bệnh viện, ốm điều trị ở nhà 3-5 ngày, mức thăm tối đa 1.000.000 đồng/người/lần.

- Trường hợp cán bộ, công chức Ban mắc bệnh hiểm nghèo, mức thăm 2.000.000 đồng/người/lần và không quá 02 lần/01 năm; đồng thời báo cáo Thường trực Tỉnh ủy xem xét giải quyết trợ cấp đặc biệt.

- Cán bộ cơ quan đã nghỉ hưu; cán bộ lãnh đạo các ngành, địa phương có quan hệ công tác với cơ quan và thân nhân, mức thăm 1.000.000 đồng/người/lần.

2.2. Phúng viếng:

- Cán bộ, công chức Ban, mức chi 3.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa.

- Các trường hợp khác thuộc đối tượng quy định tại Mục 1, điều này, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa.

3. Một số trường hợp đặc biệt, mức chi thăm ốm, phúng viếng do Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

Các phòng có trách nhiệm báo cáo đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực các trường hợp cán bộ, thân nhân của cán bộ thuộc các đối tượng của Quy định này khi ốm, từ trần hoặc cần trợ cấp khó khăn đột xuất trong thời gian sớm nhất để kịp thời tổ chức việc thăm hỏi, thăm viếng.

4. Tặng quà lưu niệm cho cán bộ chuyển công tác, nghỉ hưu.

- Tặng quà cho cán bộ, công chức Ban nghỉ hưu: 1.000.000 đồng/người.

- Tặng quà cho cán bộ, công chức Ban chuyển đơn vị công tác theo yêu cầu của tổ chức: 500.000 đồng/người.

Điều 21. Một số nội dung chi khác từ nguồn tiết kiệm được

1. Hỗ trợ các ngày Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm lớn trong năm, mức chi tối đa như sau:

+ Tết Nguyên đán: 3.000.000 đồng/người;

+ Tết dương lịch: 2.000.000 đồng/người;

+ Các ngày lễ lớn (ngày thành lập Đảng 3/2; ngày giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày Chiến thắng 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày lễ Quốc khánh 2/9): 1.000.000 đồng/người.

+ Ngày truyền thống ngành Nội chính Đảng (05/01), ngày thành lập Ban Nội chính Tỉnh ủy Quảng Bình (05/6): năm lẻ 1.000.000 đồng/người, năm chẵn 2.000.000 đồng/người.

+ Các ngày kỷ niệm khác:

Ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Cựu chiến binh (06/12): 500.000đ/người/ngày.

+ Chi thăm Tết Nguyên đán đối với cán bộ Cơ quan đã nghỉ hưu và đã mất: 1.000.000 đồng/người.

2. Thăm, chúc mừng ngày truyền thống, thành lập các cơ quan, đơn vị có quan hệ công tác: mức chi tối đa 1.000.000 đồng và 01 lẵng hoa.

Một số trường hợp đặc biệt, do yêu cầu công tác phải chi thăm, lãnh đạo Ban xem xét, quyết định, nhưng tối đa không quá mức chi 2.000.000 đồng/lần/đơn vị.

3. Chi các đoàn kiểm tra, giám sát của Ban:

Mức chi tối đa 6.000.000 đồng/cuộc kiểm tra, 4.000.000 đồng/cuộc giám sát. Nội dung chi gồm:

- Xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát bao gồm: Kế hoạch, đề cương kiểm tra, giám sát.
- Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; thông báo kết luận kiểm tra, giám sát.
- Chi hợp đoàn kiểm tra, giám sát.

Mức chi cụ thể và chứng từ thanh toán do trưởng đoàn kiểm tra, giám sát quyết định và chịu trách nhiệm.

Các nội dung chi như: công tác phí, xăng xe, văn phòng phẩm phục vụ cho các cuộc kiểm tra, giám sát chi theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

Điều 22. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

Căn cứ vào tình hình kinh phí của Ban, Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định mức hỗ trợ trên cơ sở đề xuất gồm Tờ trình, Dự trù kinh phí cụ thể của các tổ chức chính trị - xã hội để thực hiện nội dung chi đại hội Đảng, các đoàn thể; chi hội nghị sơ, tổng kết công tác; chi hỗ trợ hoạt động vì sự tiến bộ Phụ nữ; chi tổ chức các giải thể thao của cơ quan, của khối thi đua và các cơ quan, sở, ban, ngành trong và ngoài tỉnh; chi khen thưởng; chi tổ chức gặp mặt, chi phong trào công đoàn, thanh niên,... như sau:

+ Các đoàn thể Ban khi có hoạt động thì làm văn bản đề xuất Trưởng Ban xem xét hỗ trợ kinh phí tổ chức các hoạt động đảm bảo theo đề nghị của đoàn thể.

+ Các tổ chức đoàn thể được chi hỗ trợ kinh phí thực hiện quyết toán phải có đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Các phòng nghiệp vụ và toàn thể cán bộ, công chức của Ban có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; tăng cường công tác quản lý tài sản, sử dụng kinh

phí tiết kiệm, hiệu quả phục vụ nhiệm vụ chính trị, nâng cao chất lượng hoạt động của Ban.

Điều 24. Các nội dung, định mức chi không được quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành của Đảng, Nhà nước. Việc thanh toán chi tiêu phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ và được Chủ tài khoản duyệt chi.

Điều 25. Quy chế này được sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung khi chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước có thay đổi.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp sẽ xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.