

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số **01/QĐ-CCQLĐĐ** ngày **04/01/2022**
Của Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Công chức quy định tại khoản 2 Điều 4 của Luật cán bộ công chức năm 2008.

2. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu:

1. Đổi mới công tác quản lý biên chế và kinh phí Nhà nước cấp. Cải cách thủ tục hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn để nâng cao chất lượng hiệu quả công việc.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Sử dụng hợp lý các khoản chi hành chính và chi khác đối với các hoạt động của cơ quan nhằm mục đích tăng thu nhập cho công chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Quy chế được xây dựng và ban hành để thống nhất quản lý các nguồn thu và các khoản chi của Chi cục; tiết kiệm trong chi tiêu để tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động của Chi cục.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định cụ thể các mức chi nhưng không vượt quá các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao; sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.

3. Chi cục trưởng quyết định các mức chi phù hợp với thực tế hoạt động của Chi cục trên nguyên tắc phải đem lại hiệu quả và tiết kiệm trong thực thi nhiệm vụ và trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận rộng rãi trong toàn thể cán bộ, công chức trong Chi cục; có sự tham gia của tổ chức Công đoàn và được toàn thể cán bộ, công chức đồng ý; bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động của Chi cục.

Chương II

QUY ĐỊNH NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Chi thanh toán cá nhân:

1. Chi lương, tiền công và phụ cấp:

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

2. Thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ:

Việc thanh toán chế độ làm ngoài giờ hành chính, trong các ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết được thanh toán theo chế độ quy định của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

Trong đó bảo đảm số giờ làm thêm của cán bộ, công chức không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 107 BLLĐ 2019.

Cán bộ, công chức, người lao động làm ngoài giờ hành chính phải có giấy đề xuất hoặc yêu cầu làm ngoài giờ của Lãnh đạo Chi cục. Cán bộ, công chức, người lao động làm thêm ngoài giờ phải có bảng chấm công và xác nhận của Lãnh đạo Chi cục để làm cơ sở thanh toán.

3. Tiền thưởng:

Tiền thưởng được chi theo Quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, cụ thể như sau:

a. Đối với tập thể:

- Đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung;

- Đạt danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được tặng Giấy chứng nhận và được thưởng 0,8 lần mức lương tối thiểu chung;

- Được Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tặng giấy khen được thưởng 0,6 lần mức lương tối thiểu chung.

b. Đối với cá nhân:

- Đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

- Đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung;

- Được Giám đốc Sở tặng giấy khen được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

c. Ngoài mức khen thưởng nêu trên, trên cơ sở kết quả bình xét thi đua cuối năm của đơn vị, Chi cục trưởng quyết định khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác:

- Mức khen thưởng đối với cá nhân: được thưởng 0,2 lần mức lương tối thiểu chung;

Điều 5. Chi thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm:

Công chức được quyền nghỉ phép theo chế độ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020. Người xin nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép được Lãnh đạo Chi cục chấp nhận.

Phép năm nào được bố trí và giải quyết trong năm, không giải quyết nghỉ phép nhiều năm một lần; thời hạn giải quyết phép trong năm chậm nhất đến hết tháng 2 của năm sau.

Lãnh đạo Chi cục giải quyết chế độ phép năm cho công chức trong Chi cục không quá 30% số lao động đang làm việc của Chi cục.

1. Đối tượng được thanh toán chế độ nghỉ phép năm:

Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hàng năm: Công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo quy định, được Lãnh đạo Chi cục đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

2. Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp người đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé 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;

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

3. Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

Điều kiện, thời hạn thanh toán: Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán một năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

Thủ tục thanh toán: Ngoài các chứng từ đã quy định ở trên (vé tàu, xe...) thì người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do Lãnh đạo Chi cục cấp; đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà; giấy ra viện của cha, mẹ, vợ, chồng, con.

Điều 6. Chi mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn.

Hàng quý Kế toán kiểm tra nhu cầu mua văn phòng phẩm sử dụng cho toàn Chi cục phục vụ công việc, kiểm tra văn phòng phẩm còn tồn của Quý trước gửi đề xuất kèm lập danh mục văn phòng phẩm cần mua, đề xuất Lãnh đạo Chi cục duyệt mua.

Việc mua vật tư, văn phòng phẩm do kế toán thực hiện và cấp phát theo nhu cầu công việc thực tế của từng người trên tinh thần tiết kiệm.

Việc sử dụng máy photocopy, giấy in... theo thực tế và trên tinh thần tiết kiệm. Khuyến khích sử dụng giấy đã sử dụng một mặt để in các văn bản nháp; các công văn, tài liệu phải in trên hai mặt giấy.

Giấy photo, mực in đề xuất theo yêu cầu sử dụng thực tế được Lãnh đạo Chi cục duyệt.

Việc in sao các văn bản, tài liệu của các dự án thì phải làm Giấy đề xuất trình Lãnh đạo Chi cục đồng ý thuê ngoài và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 7. Chi thanh toán dịch vụ công cộng.

Tiền điện, nước sinh hoạt, hóa đơn điện thoại của Chi cục: thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.

Tiền nhiên liệu, xăng: thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc theo yêu cầu của đơn vị cho mượn xe (không vượt quá định mức quy định của Sở: 100km/18 lít đối với xe 79C-00437 và 100km/16 lít đối với xe 79C-00138).

Việc mượn xe ô tô đi công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở ký xác nhận phê duyệt. Người đi công tác phải ký xác nhận vào phiếu lộ trình chuyên đi; đơn vị cho mượn xe phải cung cấp đầy đủ hóa đơn hợp lệ khi thanh toán.

Điều 8. Chi thông tin, liên lạc.

Cước điện thoại cố định và máy fax của Chi cục chỉ phục vụ cho công việc cơ quan. Không sử dụng điện thoại cho việc riêng. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Cước phí công văn: các loại công văn chuyển qua đường bưu điện thanh toán theo hóa đơn, sử dụng tiết kiệm hiệu quả.

Đối với công văn chuyển phát nhanh, hỏa tốc hoặc bưu phẩm chỉ thực hiện khi có giấy đề xuất được Lãnh đạo Chi cục duyệt.

Báo chí: Đặt báo theo phê duyệt của Lãnh đạo Chi cục.

Điều 9. Chi hội nghị.

Mức chi hội nghị, tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Hội nghị sơ kết, tổng kết, cán bộ, công chức:

- Chi bồi dưỡng mỗi đại biểu tham dự : 100.000đ/ người.
- Chi trang trí hội trường; in ấn tài liệu: theo hóa đơn chi thực tế;
- Chi tiền nước uống: 30.000 đồng/ngày/người.

Điều 10. Chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức đi công tác trong nước.

1. Căn cứ để thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Được Thủ trưởng cơ quan đơn vị cử đi công tác; hoặc có giấy mời của các cơ quan liên quan đến công việc chuyên môn và được lãnh đạo cử đi.

2. Chứng từ để thanh toán chế độ công tác phí phải đầy đủ gồm:

- Giấy triệu tập, giấy mời hoặc giấy đề xuất được Lãnh đạo Chi cục đồng ý.

- Giấy đi đường: Do Lãnh đạo Chi cục cấp đi trong và ngoài tỉnh. Giấy đi đường phải ghi rõ nơi đi, nơi đến và có chữ ký dấu xác nhận của cơ quan hoặc địa phương đến công tác, Lãnh đạo Chi cục xác nhận từng lần đi công tác. Thời gian phù hợp lộ trình công tác và được Lãnh đạo Chi cục ký xác nhận trên bảng tổng hợp.

- Vé tàu xe, máy bay, phụ cấp lưu trú thanh toán theo quy định hiện hành. Trong trường hợp đi công tác đột xuất, đi bằng phương tiện máy bay phải có sự đồng ý của Chi cục trưởng.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện tự túc sẽ được thanh toán chi phí xăng xe theo định mức 30km/lit xăng. Trường hợp đi công tác các huyện: chứng từ thanh toán gồm: giấy đi đường có xác nhận của cơ quan hoặc địa phương nơi đến công tác, số kilômét đã đi và xác nhận của Lãnh đạo Chi cục; trường hợp đi công tác trong phạm vi thành phố Nha Trang, phải có kế hoạch công tác. Chứng từ thanh toán gồm: giấy đi đường có xác nhận của Lãnh đạo Chi cục, số kilômét đã đi.

3. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để đi chuyên đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyên đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- 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.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

4. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Nếu người đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 10km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo định mức 30 km/lít xăng cho số kilômét thực tế và theo giá nhiên liệu tại thời điểm thanh toán.

Chứng từ thanh toán gồm giấy đi đường có xác nhận của cơ quan đến công tác, số km đã đi, xác nhận của Lãnh đạo Chi cục.

a. Phụ cấp lưu trú trong tỉnh:

- Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn, Khánh Vĩnh) và từ hai huyện miền núi đến các địa phương còn lại trong tỉnh: 100.000 đ/ngày/người;

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000 đ/ngày/người;

- Đi công tác trên biển, đảo (kể cả từ biển đảo đi công tác về đất liền): 120.000 đồng/người/ngày.

b. Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000 đồng/người/ngày;

Chứng từ thanh toán: giấy mời, giấy triệu tập hoặc giấy đề xuất có ý kiến của Lãnh đạo Chi cục; giấy đi đường có xác nhận của cơ quan hoặc địa phương nơi đến công tác.

5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

6. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức

khoản thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Lãnh đạo Chi cục duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng 2 người;

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

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Trường hợp người 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 phòng nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức giá thuê phòng thực tế.

7. Thanh toán khoản công tác phí:

Đối với công chức thuộc Chi cục phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư; kế toán giao dịch tại Kho bạc, Ngân hàng) được hỗ trợ tiền xăng xe 350.000 đồng/người/tháng.

Điều 11. Chi đào tạo, bồi dưỡng.

Cán bộ, Công chức được Lãnh đạo Chi cục cử đi học thì thanh toán theo chế độ quy định tại Nghị quyết 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 và Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài ban hành kèm theo Nghị quyết 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Thủ tục thanh toán gồm: Quyết định cử đi học, giấy xác nhận thời gian học tại trường, biên lai nộp tiền học, biên lai mua tài liệu.

Điều 12. Chi mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

Căn cứ theo tình hình thực tế phát sinh, các tài sản cố định, máy móc, thiết bị hư hỏng công chức, người lao động phải báo cho Lãnh đạo Chi cục xem xét xử lý. Khi thực hiện sửa chữa phải có báo giá chi tiết, đơn giá từng trang thiết bị, công việc. Thanh toán theo hoá đơn hợp lệ.

Việc mua sắm vật tư, hàng hóa, thiết bị có giá trị nhỏ (dưới 20 triệu đồng): Cán bộ công chức, người lao động đề xuất mua sắm gửi về kế toán để cân đối kinh phí, trình Lãnh đạo Chi cục quyết định;

Đối với vật tư, thiết bị mua sắm có giá trị lớn (trên 20 triệu): Cán bộ, công chức đề xuất mua sắm gửi về kế toán để dự toán kinh phí, trình Lãnh

đạo Chi cục xem xét, đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính, UBND tỉnh cấp kinh phí ngoài khoán.

Tài sản hư hỏng, các cán bộ công chức làm biên bản bàn giao để kế toán tổng hợp báo cáo Sở vào cuối năm.

Điều 13. Chi tiếp khách.

Khách đến làm việc, công tác tại Chi cục, căn cứ nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị. Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo tiếp khách, mức chi tiếp khách không quá 150.000 đồng/người.

Chương III

SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 14. Chi trả thu nhập tăng thêm.

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm và mục đích sử dụng:

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa kinh phí quản lý hành chính được giao với phần chi thực tế kinh phí thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của cơ quan.

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

2. Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức được tính bằng nhau:

Mức chi trả thu nhập tăng thêm: Mức chi cụ thể do Chi cục trưởng quyết định căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được.

Cán bộ, công chức nghỉ chế độ sinh và chế độ ốm theo quy định hiện hành, nghỉ chờ chế độ hưu trí, chờ bố trí công tác được hưởng mức chi trả thu nhập tăng thêm như cán bộ, công chức đang công tác tại Chi cục.

3. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

Để động viên cán bộ, công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Chi cục trưởng căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan.

Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, bảo đảm không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

Điều 15. Chi các hoạt động phúc lợi:

Các hoạt động phúc lợi của công chức được chi gồm: trợ cấp khó khăn đột xuất; tham quan nghỉ mát, khám sức khỏe; hỗ trợ công chức tham gia các

hoạt động văn hóa – thể thao, công đoàn, đoàn thanh niên, hoạt động từ thiện; thăm hỏi ốm đau; mua quà tặng cán bộ, công chức về hưu, chuyển công tác khác hoặc kết hôn; chi lễ, tết, ngày kỷ niệm...

1. Định mức chi vào các dịp lễ, tết, ngày kỷ niệm:

Ngoài các khoản tiền Lễ, Tết do UBND tỉnh chi cho công chức, Chi cục trưởng quyết định chi thêm cho công chức tùy theo kinh phí tiết kiệm được. Các mức chi gồm:

- Chi hỗ trợ công chức, nhân viên thuộc Chi cục Quản lý đất đai và mỗi đại biểu khách mời tham dự Hội nghị sơ kết, tổng kết, Hội nghị cán bộ, công chức 100.000đ/ người;

- Tết dương lịch: từ 300.000 đồng/người đến 500.000 đồng/người;

- Tết âm lịch: từ 300.000 đồng/người đến 500.000 đồng/người;

- Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; ngày Phụ nữ Việt Nam: từ 200.000 đồng/người đến 300.000 đồng/người (chỉ áp dụng đối với công chức là nữ);

- Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch): từ 300.000 đồng/người đến 500.000 đồng/người;

- Ngày lễ 30/4; Quốc tế lao động 1/5: từ 300.000 đồng/người đến 500.000 đồng/người;

- Ngày Quốc Khánh 2/9: từ 300.000 đồng/người đến 500.000 đồng/người;

- Ngày Thương binh liệt sĩ 27/7 (áp dụng cho công chức là thương binh, con liệt sĩ), ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (áp dụng đối với công chức có tham gia quân đội): 100.000 đồng/người;

2. Tham quan, nghỉ mát:

Căn cứ tình hình thực tế và nguồn kinh phí tiết kiệm được, Chi cục trưởng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn tổ chức tham quan, nghỉ mát cho cán bộ, công chức trong Chi cục.

3. Trợ cấp khó khăn thường xuyên và đột xuất:

Căn cứ vào tính chất và mức độ khó khăn thường xuyên hay đột xuất của cán bộ, công chức trong đơn vị, Chi cục trưởng và Ban chấp hành Công đoàn quyết định mức trợ cấp theo các mức sau: 300.000 đồng/người; 500.000 đồng/người; 700.000 đồng/người; 1.000.000 đồng/người;

Để xác định mức chi trợ cấp cho cán bộ, công chức, Ban chấp hành Công đoàn đề xuất lãnh đạo Chi cục quyết định mức chi trợ cấp phù hợp.

4. Thăm hỏi, hiếu hỷ:

- Đám cưới công chức, người lao động trong cơ quan: 500.000 đồng/người;

- Đám tang: thăm viếng người thân cán bộ, công chức trong cơ quan qua đời (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con); người ngoài cơ quan có quan hệ mật

thiết với cơ quan: 500.000 đồng/người.

- Khám hỏi: khám hỏi cán bộ, công chức trong cơ quan hoặc ngoài cơ quan (có quan hệ mật thiết với cơ quan) đau ốm, nghỉ sinh, nằm điều trị tại bệnh viện: 500.000 đồng/người/lần; trường hợp bệnh nặng phải phẫu thuật hoặc điều trị kéo dài trên 20 ngày: 500.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ sinh nhật cho cán bộ, công chức, người lao động trong Chi cục tặng một suất quà trị giá 200.000 đồng/trường hợp.

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 16. Tổ chức thực hiện.

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

Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các điều khoản trong quy chế này tại Chi cục.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 26/QĐ-CCQLĐĐ ngày 30/01/2018 của Chi cục Quản lý đất đai./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN

CHI CỤC TRƯỞNG

Hồ Phùng Cường