

Số: /QĐ-BQLKCN

Đắk Nông, ngày

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ: Tài chính - 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 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về 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;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Văn bản số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 09/6/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; công/trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh – Truyền hình cấp huyện, bản tin, tài liệu không kinh doanh của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Căn cứ Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 01/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tại Công văn số 32/CV-CD ngày 21/10/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 99/QĐ-BQLKCN ngày 28/02/2018, Quyết định số 117/QĐ-BQLKCN ngày 13/02/2019 và Quyết định số 568/QĐ-BQLKCN ngày 31/7/2019 của Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông về việc ban hành; sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp và toàn thể công chức, lao động thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Ban;
- Công đoàn cơ quan;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Đàm Quang Trung

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BQLKCN ngày /11/2020
của Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 đối với Ban Quản lý các khu công nghiệp, bao gồm các khoản chi thường xuyên của cơ quan, các khoản thu hợp pháp khác và tài sản công theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Lãnh đạo Ban, Văn phòng, phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động của Ban Quản lý các khu công nghiệp.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tài sản công được giao hiệu quả, đúng pháp luật.

Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí; nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức, người lao động thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp.

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

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

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện Quy chế

Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

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

Không dùng kinh phí tự chủ được giao hàng năm của cơ quan để làm quà biếu, quà tặng.

Tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của pháp luật và theo quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Ban Quản lý các khu công nghiệp.

Dự toán chi ngân sách Nhà nước được giao hàng năm về thực hiện chế độ tự chủ tài chính của Ban Quản lý các khu công nghiệp.

Chương II MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nguồn kinh phí

Nguồn Ngân sách nhà nước cấp.

Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi

1. Tiền lương

2. Tiền công

3. Các khoản phải chi khác

Phụ cấp lương.

Các khoản đóng góp theo lương.

Khen thưởng, phúc lợi tập thể.

Chi tiền trực, tiền làm thêm giờ.

Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).

Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).

Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu

chính, sách, báo, tạp chí,...).

Chi hội nghị, hội thảo (tài liệu, thuê hội trường, thuê xe...).

Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).

Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ,...).

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

Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

Mục II

MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công

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

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động.

Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng.

Tiền lương của công chức, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Tiền lương của công chức, người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được Bộ Nội vụ xác thực hợp nhất tại Văn bản số 04/VBHN-BNV ngày 22/7/2014.

Tiền lương của công chức nghỉ ốm đau (theo chỉ định của bác sĩ và được cơ quan chức năng có thẩm quyền cho phép), thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

2. Các khoản phụ cấp:

- 2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo.
- 2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung.
- 2.3. Phụ cấp công vụ.
- 2.4. Phụ cấp trách nhiệm:
 - Phụ cấp trách nhiệm Kế toán, Thủ quỹ.
 - Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự.
 - Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng.
- 2.5. Phụ cấp kiêm nhiệm.
- 2.6. Phụ cấp khu vực.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.3 đến điểm 2.6 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Công chức.

b) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên (trừ hợp đồng thuê khoán công việc).

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Chi tiền trực, tiền làm thêm giờ

Tiền công trực cơ quan: Công chức được phân công trực cơ quan trong các ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết... được thanh toán theo quy định hiện hành. Số người trực cơ quan do lãnh đạo cơ quan phân công.

Làm thêm giờ: Do yêu cầu công việc được giao, công chức, người lao động được Thủ trưởng cơ quan phân công làm thêm giờ thì được thanh toán tiền làm thêm giờ. Thủ tục và mức chi thanh toán tiền làm thêm giờ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm

1.1. Đối tượng: Công chức, người lao động đủ điều kiện và được Thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy nghỉ phép năm thì được thanh toán tiền nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật.

1.2. Nội dung và mức chi:

Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác được quy định tại khoản 3 Điều 13 của Quy chế này.

Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại.

Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương (không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

Trường hợp công chức, người lao động đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo số ki - lô - mét thực tế đi tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương. Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải theo quy định của pháp luật mà công chức, người lao động đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì được thanh toán tiền thuê phương tiện đi lại mà công chức, người lao động đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki - lô - mét thực tế đi nhưng không vượt quá mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương.

Trường hợp công chức, người lao động đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp thì được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải hành 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 với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền vé tàu, vé xe đi nghỉ phép.

1.3. Chứng từ, thủ tục thanh toán:

Vé tàu, xe, máy bay hoặc hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi nghỉ phép bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cổng 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 phải có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan;

Bảng kê cụ ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý cấp và xác nhận của địa điểm nơi nghỉ phép.

Xác nhận của 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 ngày tại nhà, hoặc bị chết.

1.4. Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó. Trong trường hợp vì công việc và được Thủ trưởng cơ quan chấp thuận cho lùi thời gian nghỉ phép năm sang năm sau thì việc thanh toán tiền nghỉ phép năm, phải tiến hành trước ngày 31 tháng 01 năm sau.

2. Chế độ chi trả đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm

2.1. Đối tượng: Công chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng cơ quan không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

2.2. Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của công chức, người lao động của cơ quan, Văn phòng trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền hàng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định. Mức chi hỗ trợ tối đa 01 (một) ngày chưa nghỉ phép năm bằng mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành và được thanh toán 01 lần trong năm.

2.3. Chứng từ thanh toán:

Đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức, người lao động nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

Giấy đề nghị thanh toán được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng công chức, người lao động trong năm của cơ quan.

2.4. Thời gian chi trả: Được thực hiện 01 lần trong năm.

Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ, công chức, người lao động trong năm của cơ quan trình Thủ trưởng cơ quan trước ngày 31/12 hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được phê duyệt. Kế toán cơ quan tham mưu Thủ trưởng cơ quan thực hiện việc thanh toán, chi trả tiền phép cho cán bộ, công chức theo quy định chậm nhất là ngày 31/01 năm sau.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng; hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Chi tiền phí sử dụng điện, nước

Công chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước căn cứ chỉ số thực tế sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi tiền mua nhiên liệu

2.1. Nội dung chi:

Chi tiền xăng xe ô tô phục vụ đi công tác.

2.2. Mức chi:

Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác: Chi trả tiền nhiên liệu cho xe ô tô căn cứ vào số ki - lô - mét thực tế vận hành theo Lệnh điều xe ô tô.

3. Chi tiền thuê cá nhân, tổ chức dọn vệ sinh trụ sở làm việc cơ quan

Chi tiền thuê dọn vệ sinh bên trong và bên ngoài hàng rào trụ sở làm việc của cơ quan. Căn cứ mức tiền công theo hợp đồng hoặc mức tiền công thỏa thuận giữa Thủ trưởng cơ quan với tổ chức, cá nhân được thuê dọn vệ sinh trụ sở làm việc cơ quan, kê toán cơ quan làm thủ tục thanh toán theo quy định.

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

Căn cứ vào nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan; kinh phí tổ chức hoặc tham gia các hoạt động phong trào của tổ chức Đảng, đoàn thể Thủ trưởng cơ quan hỗ trợ kinh phí để tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ quan tham gia các hoạt động phong trào và thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

Điều 10. Chi văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm thường dùng, bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa somi, ghim, máy dập ghim, sổ công tác, túi đựng tài liệu, hồ dán, mực in,.. ..phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

Căn cứ nhu cầu thực tế, các phòng đề xuất Văn phòng tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban duyệt mua sắm trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định hiện hành và chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm của cơ quan.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính

Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua phong bì thư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi tại cơ quan hàng ngày.

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 Văn phòng 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 thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Khoản chi điện thoại cố định và điện thoại di động đối với lãnh đạo Ban, công chức

2.1. Sử dụng điện thoại tại cơ quan (điện thoại cố định):

Điện thoại trang bị cho lãnh đạo Ban và các phòng chỉ được sử dụng vào mục đích phục vụ cho nhiệm vụ của cơ quan, không được sử dụng vào mục đích cá nhân. Hàng tháng, căn cứ giấy báo cước điện thoại, kế toán cơ quan làm thủ tục thanh toán tiền cho đơn vị cung ứng dịch vụ. Việc sử dụng điện thoại đúng mục đích, tiết kiệm sẽ được ghi nhận để làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đánh giá, xếp loại công chức cuối năm,...

2.2. Chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động của lãnh đạo Ban (Trưởng Ban):

a) Mức chi phí mua sắm và lắp đặt máy điện thoại:

Trưởng Ban được cấp một khoản kinh phí để thanh toán chi phí mua sắm và lắp đặt điện thoại ban đầu như sau:

- Điện thoại cố định tại nhà riêng: 300.000 đồng/máy.

- Chi phí lắp đặt máy, chi phí hoà mạng (hoặc cài đặt) thanh toán theo hoá đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính viễn thông tại thời điểm được trang bị máy.

b) Mức thanh toán cước phí điện thoại:

+ Điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000 đồng/tháng.

+ Điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng.

Hàng tháng, kế toán thanh toán tiền cước (kể cả tiền thuê bao) sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động cho Trưởng Ban theo định mức quy định nêu trên.”

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm và dịch vụ

3.1. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm và dịch vụ Internet:

Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm thuộc danh mục bắt buộc và phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan; phải đảm bảo hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả.

Các máy vi tính được kết nối mạng Internet (ngoại trừ máy tính để soạn thảo văn bản mật) để khai thác thông tin và thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

3.2. Thanh toán tiền mua báo, tạp chí, ấn phẩm và dịch vụ Internet:

Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ, hàng tháng kế toán thực hiện thanh toán tiền mua báo, tạp chí, ấn phẩm và dịch vụ Internet theo quy định.

Điều 12. Chi chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

1. Nguyên tắc chi

Khi cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo phải thực hiện nghiêm chế độ chi được quy định tại Quy chế này và trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm của cơ quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, thiết thực và hiệu quả.

2. Nội dung chi và mức chi

2.1. Chi tiền nước uống trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

Chi nước uống cho tất cả các cuộc họp: Mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Căn cứ thanh toán tiền nước uống là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

2.2. Chi tiền thuê xe ô tô, tiền thuê hội trường:

Thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ (trong trường hợp cơ quan tổ chức hội nghị không có địa điểm, phải thuê).

Thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ.

Căn cứ thanh toán tiền thuê xe ô tô, hội trường là hợp đồng thuê khoán giữa cơ quan với đơn vị cho thuê, khoán.

2.3. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước và chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2.4. Chi tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: Mức chi tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh và các địa điểm còn lại: Mức chi tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp nếu phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi, căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao của cơ quan, phòng, ban được giao chủ trì tổ chức hội nghị phối hợp với Văn phòng báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét, phê duyệt mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán ở trên, nhưng tối đa không vượt quá 130%.

Điều 13. Chế độ công tác phí

1. Đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí

1.1. Đối tượng:

Công chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/12/2000, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ.

1.2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

Được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác.

Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

Nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên.

Có đủ các chứng từ, hoá đơn hợp lệ (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

2. Chi thanh toán công tác phí

Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

- Đi công tác bằng xe ô tô cơ quan:

Chi thanh toán nhiên liệu xe ô tô từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại theo định mức tiêu hao nhiên liệu hiện hành của cơ quan và cấp có thẩm quyền.

- Thuê phương tiện đi công tác (trường hợp trên tuyến đường đi công tác không có phương tiện công cộng lưu hành):

Công chức đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

Tiền thuê phương tiện chiều đi, về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe.

Tiền thuê 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 đò, phà 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 chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả cho đơn vị cung ứng dịch vụ.

Chứng từ thanh toán: Hợp đồng thuê phương tiện đi công tác, vé, hóa đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Đi công tác bằng phương tiện công cộng:

Công chức đi công tác bằng phương tiện công cộng được thanh toán tiền vé tàu, vé xe, vé phà và vé các loại vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Chứng từ thanh toán: Vé xe, tàu, phà và vé các loại vận tải công cộng khác theo quy định.

- Đi công tác bằng máy bay:

Đối tượng: Lãnh đạo cơ quan và công chức được Thủ trưởng cơ quan cử đi

công tác trong trường hợp đặc biệt, quan trọng phải sử dụng phương tiện máy bay (hạng ghế thường).

Chứng từ thanh toán: Vé phương tiện vận tải từ nhà ra sân bay, từ sân bay đến nơi nghỉ, nơi công tác; cước vé máy bay (hoặc vé điện tử) kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay phải có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.

đ) Đối với trường hợp tự túc phương tiện đi công tác:

Lãnh đạo cơ quan đi công tác nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô hoặc tự nguyện nhận khoán thì được thanh toán theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 01/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và các quy định có liên quan. Đơn giá khoán kinh phí sử dụng xe ô tô được áp dụng theo Thông báo của Sở Tài chính tại thời điểm đi công tác.

3. Phụ cấp lưu trú

Mức phụ cấp lưu trú tối đa để trả cho người đi công tác là 200.000 đồng/ngày/người (bao gồm cả đi công tác trong và ngoài tỉnh).

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Công chức được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

4.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

4.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

a) Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì được thanh toán tiền thuê phòng riêng bằng mức khoán theo quy định tại Điểm 4.2 Khoản 4 Điều 13 Quy chế này.

Điều 14. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18 tháng 10 năm 2005 của Bộ Tài chính quy định về 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 bảo

đảm kinh phí và Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 15. Chi hoạt động trang thông tin điện tử cơ quan

Thực hiện theo Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 09/6/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; cổng/trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh – Truyền hình cấp huyện, bản tin, tài liệu không kinh doanh của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Điều 16. Chi tiếp khách

1. Nguyên tắc

Khi khách đến thăm và làm việc tại cơ quan, Văn phòng hoặc các phòng chuyên môn nghiệp vụ (trường hợp khách đến liên hệ làm việc trực tiếp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ) có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng cơ quan để phân công tiếp đón và cho ý kiến về nội dung làm việc nhưng phải đảm bảo nguyên tắc sau:

- Phải được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.
- Bảo đảm thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.
- Không sử dụng kinh phí tự chủ để mua quà tặng, biếu đổi với các đoàn khách đến làm việc.
- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi

Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống tối đa là 20.000 đồng/người/ngày.

Chi mời cơm: Khi được Thủ trưởng cơ quan đồng ý mời cơm khách thì Văn phòng, phòng chuyên môn có nhiệm vụ lên danh sách cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm để lãnh đạo cơ quan phê duyệt nhưng không quá 200.000 đồng/người/lần tiếp và tổ chức đón tiếp khách. Sau khi tiếp khách xong, Văn phòng hoặc phòng chuyên môn được Thủ trưởng cơ quan phân công tiếp khách phải hoàn thành chứng từ để thanh quyết toán theo quy định.

Điều 17. Quản lý, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng dịch vụ phục vụ hoạt động của cơ quan phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Điều 18. Chi phí đào tạo (trong nước)

1. Đối tượng

Công chức trong cơ quan được Thủ trưởng cơ quan hoặc cơ quan có thẩm quyền cử đi học (đối với những trường hợp chưa được hỗ trợ kinh phí).

2. Các khoản chi

Công chức hoàn thành khoá học được Thủ trưởng cơ quan xem xét, chi hỗ trợ các khoản sau:

- + Tiền học phí của khoá đào tạo.
- + Tiền mua sách, tài liệu phục vụ cho khoá học.
- + Tiền ăn trong thời gian đi học tập trung (trong và ngoài tỉnh)
- + Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết).
- + Tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo cách đơn vị công tác từ 10km trở lên và cơ sở đào tạo, đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

3. Mức chi

Căn cứ nguồn kinh phí được giao hàng năm hoặc nguồn kinh phí khác (nếu có), Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ phù hợp và không vượt quá mức chi hiện hành của tỉnh và của Trung ương quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng.

4. Các nội dung, mức chi khác

Ngoài các mức chi quy định tại Quyết định này, các nội dung, mức chi khác thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông.

Điều 19. Quy định về chế độ khám sức khoẻ định kỳ

Hàng năm, Thủ trưởng cơ quan xem xét, bố trí kinh phí tổ chức đi khám sức khoẻ ít nhất một lần cho công chức, người lao động theo quy định hiện hành.

Điều 20. Tính trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được hàng năm của cơ quan được phân bổ như sau

- 1.1. Trích 90% kinh phí tiết kiệm được hàng năm để tính thu nhập tăng

thêm cho cán bộ, công chức của cơ quan với hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

1.2. Trích 10% kinh phí tiết kiệm được hàng năm chi khen thưởng, phúc lợi cơ quan.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động

1.1. Các xác định

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1, 0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động.

Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$\text{QTL} = \text{Lmin} \times \text{K1} \times \text{K2} \times \text{L} \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

- QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;
- Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;
- K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);
- K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;
- L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.2. Trả thu nhập tăng thêm

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của từng cá nhân. Hệ số bình xét (do Hội đồng thi đua, khen thưởng của cơ quan đánh giá) để tính thu nhập tăng thêm như sau:

- Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): hệ số: 1,2
- Loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): gồm B1, hệ số 1,0; B2, hệ số: 0,8 (Phân loại B1, B2 được đánh giá dựa trên so sánh về số lượng, chất lượng sản phẩm công việc của từng cá nhân thực hiện trong năm).
- Loại C (Công chức hoàn thành nhiệm vụ): Hệ số 0,5
- Loại D (Công chức không hoàn thành nhiệm vụ): Hệ số 0,3
- Cấp bậc chức vụ được cộng thêm (chỉ được hưởng khi Hội đồng thi đua khen thưởng Ban thông qua hàng năm đạt loại A, B):

+ Trưởng Ban: Hệ số 1,0

+ Phó Trưởng Ban: Hệ số 0,8

+ Trưởng phòng: Hệ số 0,6

+ Phó trưởng phòng: Hệ số 0,4

Công thức tính chi trả: *Số tiền hiện hưởng = [Tổng số tiền thu nhập tăng thêm]/[tổng hệ số tăng thêm của toàn thể công chức] x [tổng hệ số tăng thêm của từng cá nhân (gồm: hệ số bình xét + hệ số phụ cấp chức vụ x số tháng làm việc trong năm)]*

Đối với nhân viên hợp đồng lao động (lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ và các loại hợp đồng lao động trả theo hình thức lương khoán công việc) không áp dụng chi trả thu nhập tăng thêm theo Quy chế này, tùy theo tình hình thực tế, Thủ trưởng cơ quan xem xét hỗ trợ.

Mức chi trả thu nhập tăng thêm do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

Điều 20. Trách nhiệm của Thủ trưởng, phụ trách kế toán và công chức, người lao động cơ quan.

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp là chủ tài khoản số 1, có trách nhiệm thu, chi, thực hiện quyết toán đúng quy định của Nhà nước về tài chính và một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan.

Phó Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp là chủ tài khoản số 2, được ký một số chứng từ thu, chi theo sự uỷ quyền của chủ tài khoản số 1.

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan để cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan biết, thực hiện; thực hiện nghiêm các quy định về quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan được quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm trước các cấp, các ngành chức năng, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan.

2. Phụ trách kế toán

Tham mưu cho chủ tài khoản thu, chi đúng chế độ theo quy định của pháp luật; kiểm soát việc thu, chi; tham mưu thủ trưởng cơ quan quản lý tài sản cố định, tài sản lưu động đúng quy định của pháp luật.

Thiết lập và hướng dẫn công chức, người lao động hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh, quyết toán theo đúng quy định của pháp luật về tài chính.

Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan được quy định tại Quy chế này. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và liên đới chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan.

3. Công chức, người lao động của cơ quan

Thực hiện nghiêm các quy định về chi tiêu nội bộ quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan được quy định tại Quy chế này.

Chương III KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng

Công chức, người lao động có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này thì được khen thưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 22. Xử phạt vi phạm

Công chức, người lao động; văn phòng, phòng chuyên môn khi sử dụng vượt các quy định của định mức khoán tại Quy chế này thì phải nộp lại phần chênh lệch vượt định mức khoán vào quỹ cơ quan theo quy định hiện hành về bồi thường thiệt hại trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Đồng thời, bị phê bình, nhắc nhở hoặc xem xét xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này đã được công chức, người lao động Ban Quản lý các khu công nghiệp thông qua tại cuộc họp ngày 19/10/2020; được Ban Chấp hành Công đoàn thống nhất thông qua tại Văn bản số 32/CV-CD, ngày 21/10/2020.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động của Ban Quản lý các khu công nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì phòng chuyên môn, nghiệp vụ; công chức, người lao động trong cơ quan có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng để tổng hợp tham mưu, đề xuất Thủ trưởng cơ quan điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và chỉ được thực hiện sau khi đã được toàn thể công chức, người lao động cơ quan thông qua và có ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan./.