

Số: 331 /QĐ-DANNGT

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ Ban năm 2025

**GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG
TRÌNH NÔNG NGHIỆP VÀ GIAO THÔNG TỈNH KHÁNH HÒA**

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

Căn cứ Quyết định số 425/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa trên cơ sở hợp nhất Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa và Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Công văn số 625/STC-ĐTC ngày 21/3/2025 của Sở Tài chính Khánh Hòa về việc có ý kiến đối với dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Theo đề nghị của Phó Chánh Văn phòng, phụ trách Văn phòng và ý kiến góp ý của viên chức và người lao động toàn Ban tại cuộc họp ngày 10/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa gồm 03 Chương, 14 Điều.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 21/3/2025.

Điều 3. Trưởng các phòng, viên chức và người lao động thuộc Ban căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như trên Điều 3;
 - Sở Tài chính KH (thay b/c);
 - Sở Nội vụ KH (thay b/c);
 - Trang TTĐT Ban;
 - Lưu: VT, Quảng.
- (VBĐT)



GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH
NÔNG NGHIỆP VÀ GIAO THÔNG TỈNH KHÁNH HÒA NĂM 2025**

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm, sử dụng nguồn tài chính đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, đồng thời chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí phục vụ quản lý của Ban;
2. Cơ sở để Giám đốc quyết định chi tiêu nội bộ, sắp xếp lại tổ chức bộ máy và nhân sự hợp lý, hiệu quả;
3. Căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
4. Căn cứ để sử dụng tài sản cơ quan đúng mục đích, có hiệu quả và đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
5. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ của Ban, thu hút và trọng dụng nhân tài.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế được xây dựng và ban hành để thống nhất quản lý các nguồn thu và các khoản chi của Ban QLDA nhằm tăng thu, tiết kiệm chi, tạo điều kiện tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.
3. Giám đốc Ban QLDA được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với yêu cầu thực tế trên nguyên tắc đem lại hiệu quả trong công việc và phạm vi nguồn tài chính được sử dụng.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thảo luận tại Hội nghị Công chức, viên chức và người lao động và đã được Sở Tài chính góp ý.

Điều 3 : Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế

1. Quyết định thành lập cơ quan.

2. Các văn bản quy định về quản lý đầu tư hiện hành của Chính phủ và của tỉnh Khánh Hòa.

3. Các văn bản quy định, hướng dẫn của Bộ tài chính về quản lý và sử dụng các khoản chi.

4. Căn cứ kế hoạch vốn được giao hàng năm.

5. Căn cứ dự toán thu chi QLDA hàng năm được duyệt.

Điều 4. Các tiêu chuẩn định mức và nội dung chi không áp dụng trong quy chế này

1. Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc.

2. Chế độ công tác phí nước ngoài.

3. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

4. Chế độ kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

5. Chế độ chính sách tinh giản biên chế.

6. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước.

7. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp bộ, ngành theo hướng dẫn của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 5. Những nội dung áp dụng trong quy chế

1. Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

2. Chi cho các nghiệp vụ của Ban đối với các nội dung công việc mà nhà nước chưa ban hành, tiêu chuẩn định mức. Trường hợp này, Giám đốc được quyết định mức chi trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

3. Các khoản chi đã có văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo qui định.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Nguồn thu

1. Kinh phí do Ban thực hiện từ các dự án làm Chủ đầu tư.

2. Kinh phí do thực hiện các công việc: Tư vấn ủy thác quản lý dự án, thực hiện công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư, giám sát tư vấn; chi phí Ban QLDA thuộc cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện dự án BT.

3. Thu khác.

Điều 7. Nội dung và định mức chi

1. Chi lương

Chi lương và các khoản phụ cấp lương theo qui định hiện hành của nhà nước.

2. Bổ sung thu nhập:

Theo Quy chế phân phối bổ sung thu nhập của Ban.

3. Tiền công

a) Hợp đồng lao động thời vụ:

Mức chi căn cứ vào trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo hệ số thang bảng lương của Nhà nước và các khoản phụ cấp (nếu có).

b) Chi hỗ trợ cho các tổ chức, cơ quan trong và ngoài tỉnh để phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban:

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi cần phối hợp với các tổ chức, cơ quan trong và ngoài tỉnh cũng như thuê người lao động để hỗ trợ thì có thể chi trả cho 01 công từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng. Mức chi này do Giám đốc quyết định.

4. Các khoản đóng góp

Lao động biên chế, lao động có hợp đồng từ 1 năm trở lên sẽ được Ban đóng BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo qui định hiện hành.

5. Thanh toán dịch vụ công cộng

5.1. Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường, thanh toán các dịch vụ khác theo hoá đơn thực tế đơn vị sử dụng.

5.2. Thanh toán tiền nhiên liệu theo lệnh điều xe, cự ly km, định mức tiêu hao nhiên liệu của từng loại xe sử dụng để đi công tác được Giám đốc duyệt.

- Định mức xăng cho 100km với xe 7 chỗ: xe 79A – 00022 là 25 lít; xe 79A 00494 là 20 lít.

- Định mức nhớt bảo dưỡng xe cho 5.000 km với xe 7 chỗ: xe 79A – 00022 là 08 lít và xe 79A 00494 là 05 lít.

- Định mức rửa xe ô tô: Theo nhu cầu thực tế.

5.3. Thanh toán tiền thuê xe:

Trường hợp cơ quan không đủ xe bố trí đi công tác phải thuê xe thực hiện nhiệm vụ, Văn phòng thực hiện trên cơ sở xin ý kiến của Giám đốc.

Các khoản thanh toán trên căn cứ vào thực tế sử dụng tại Ban, có chứng từ hóa đơn tài chính theo quy định hiện hành.

6. Vật tư văn phòng

Việc mua vật tư văn phòng do Văn phòng thực hiện và cấp phát theo nhu cầu công việc thực tế, chịu trách nhiệm về giá cả, tiết kiệm và hiệu quả.

7. Thông tin tuyên truyền, liên lạc

Hỗ trợ thanh toán cước điện thoại di động cho Giám đốc và Phó Giám đốc 100.000đồng/người/tháng.

8. Hội nghị, hội thảo, học tập nghiệp vụ

a) Đối với Hội nghị sơ kết, tổng kết và Hội nghị cán bộ, viên chức:

- Chi tiền thuê hội trường, chi tiền in ấn tài liệu, chi trang trí hội trường theo đề xuất của bộ phận thực hiện được Giám đốc phê duyệt và theo hóa đơn thực tế.
- Chi hỗ trợ thêm cho cán bộ của Ban: 200.000đồng/người và Khách mời: 200.000 đồng/người.

b) Chi cho các cuộc họp chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc: Mức chi tối đa:

- Cán bộ trong Ban : 100.000 đồng/người/cuộc họp.
- Khách mời ở các đơn vị khác : 100.000 đồng/người/cuộc họp.

c) Học tập nghiệp vụ:

Thanh toán chi phí đào tạo lý luận chính trị và quản lý nhà nước; hỗ trợ kinh phí thi và cấp chứng chỉ, đào tạo công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ Ban theo chứng từ thực tế.

9. Chi phí thuê mướn

Giám đốc quyết định các nội dung thuê mướn và thanh toán theo sự thỏa thuận giữa hai bên trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả dựa trên sự đề xuất của Trưởng phòng chuyên môn. Nếu chi phí thuê mướn lớn hơn 5 triệu đồng/đề xuất thì trước khi duyệt phải thông qua cuộc họp với các cán bộ chủ chốt. Các chi phí thuê mướn gồm:

- Thuê phương tiện vận tải, thiết bị các loại.
- Thuê đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

Đối với những dự án có những công việc phức tạp, đặc biệt cần thuê chuyên gia để giúp cho công tác quản lý dự án của Ban. Các phòng dự án lập dự toán chi phí thuê chuyên gia trình Hội đồng (các cán bộ chủ chốt) thẩm định và Giám đốc quyết định để làm cơ sở thương thảo, ký hợp đồng thuê chuyên gia trong phạm vi nguồn kinh phí cho phép.

- Thuê mướn khác.

10. Công tác phí

a) Khoán tháng:

Mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cụ thể như sau:

- Mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho văn thư và cán bộ kế toán đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe là 400.000 đồng/người/tháng. Thanh toán 6 tháng/1 lần.

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được lãnh đạo Ban cử đi thực hiện nhiệm vụ theo đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

b) Phụ cấp lưu trú trong tỉnh (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên):

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

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người.

* Giấy đi đường có xác nhận ở các địa phương nơi đến công tác.

c) 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.

d) Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

Mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường, quãng đường đi công tác). Mức phụ cấp không được vượt quá mức phụ cấp lưu trú quy định cho phụ cấp lưu trú trong tỉnh và phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh.

e) Trong trường hợp công việc cấp bách cần giải quyết sớm, Giám đốc có thể xem xét duyệt cho cán bộ Ban đi công tác bằng phương tiện vé máy bay, được thanh toán theo giá vé xe ô tô.

11. Chế độ phép năm: Trong năm nếu cán bộ Ban chưa nghỉ phép hoặc chưa nghỉ hết thời gian phép theo qui định sẽ không được thanh toán tiền phép.

12. Chi sửa chữa tài sản

Đối với tài sản của đơn vị, nhân viên phải có ý thức trong việc bảo quản thiết bị, máy móc, không để mất mát, hư hỏng. Trước khi sửa chữa phải có ý kiến lãnh đạo, theo tình hình thực tế phát sinh khi thực hiện sửa chữa, thay thế các thiết bị của xe ô tô, máy vi tính, máy photo ... phải có giấy đề xuất, biên bản kiểm tra, thông báo giá được Giám đốc duyệt, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

13. Chi mua sắm tài sản:

Việc mua sắm tài sản phải thực hiện theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định của Bộ Tài chính. Trước khi mua sắm tài sản phải có ý kiến lãnh đạo, thực hiện mua sắm tài sản theo đúng qui định của pháp luật hiện hành.

Nếu xảy ra mất mát, hư hỏng thuộc phạm vi cá nhân quản lý thì phải bồi thường cho đơn vị theo quy định của pháp luật.

Bổ sung đối với việc mua sắm tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên phải được Lãnh đạo Ban xem xét, chấp thuận chủ trương mua sắm và phải được Lãnh đạo Ban phê duyệt trước khi mua sắm.

14. Chi phúc lợi tập thể:

Thanh toán tiền nghỉ phép, nghỉ chế độ, trợ cấp khó khăn thường xuyên, trợ cấp khó khăn đột xuất, tiền thuốc y tế...

15. Chi khác

a) Chi tiếp khách theo hóa đơn thực tế. Mức tối đa 50 triệu đồng/năm.

b) Chi bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức tham gia huấn luyện tập tự vệ, an ninh quốc phòng, phòng cháy chữa cháy (theo yêu cầu của cơ quan hoặc các cơ quan chức năng), trực tại cơ quan tối đa 100.000 đồng/người/ngày.

c) Tùy theo tình hình thực tế Giám đốc được quyết định một số nội dung chi sau khi thông qua cuộc họp với cán bộ chủ chốt.

d) Các mức chi còn lại của chi khác được áp dụng theo qui định hiện hành.

Điều 8: Trích lập các quỹ

1. Trong năm thực hiện tạm trích các quỹ theo qui định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo thứ tự như sau:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%

- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập: tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do nhà nước quy định.

- Đối với Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi. Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Điều 9. Sử dụng quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 10. Sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

Điều 11: Chi quỹ Khen thưởng

1. Quỹ khen thưởng dùng để thưởng cuối năm, định kỳ, đột xuất cho tập thể trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

2. Giám đốc được quyền trích thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể hoàn thành nhiệm vụ xuất sắc trong từng thời điểm, công việc cụ thể và có thành tích trong các hoạt động phong trào.

3. Mức chi thưởng cụ thể do Giám đốc quyết định sau khi thống nhất với Hội đồng thi đua, khen thưởng của Ban.

Điều 12. Chi quỹ Phúc lợi

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để xây dựng đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện; Chi lễ, tết, các ngày kỷ niệm, chi ủng hộ chương trình xóa đói giảm nghèo xã Ba Cùm Nam, chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện. Cụ thể:

1. Thăm hỏi, hiếu hỷ

a) Đám cưới cán bộ của Ban : 1.000.000 đồng

b) Thăm hỏi

- Cán bộ của Ban khi bị bệnh nặng, thời gian chữa trị kéo dài hoặc phải nằm viện: : 1.000.000 đồng/lần

- Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng hoặc con cán bộ của Ban khi bị bệnh nặng, thời gian chữa trị kéo dài hoặc phải nằm viện : 500.000 đồng/lần

- Lãnh đạo các cơ quan có liên hệ công tác thường xuyên với Ban khi bị ốm đau, nằm viện : 500.000đồng/lần

c) Đám tang

- Cán bộ của Ban : 3.000.000 đồng

- Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột cán bộ của Ban: : 2.000.000 đồng

- Đám tang của cán bộ, gia đình của cán bộ đang làm việc trong các cơ quan có liên quan đến hoạt động của Ban : 1.500.000 đồng

2. Hỗ trợ

a) Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ của Ban và gia đình cán bộ của Ban gặp hoạn nạn, rủi ro: từ 500.000 - 1.000.000 đồng

b) Cán bộ của Ban khi thực hiện tinh giản biên chế (về hưu trước tuổi), nghỉ hưu, nghỉ mất sức: 5.000.000 đồng/1 người.

c) Chi tổ chức gặp mặt hoặc chia tay do Giám đốc quyết định nhưng không quá 5.000.000 đồng.

3. Hoạt động phúc lợi khác

- Tết Dương lịch : 1.000.000 đồng/người
- Tết Nguyên Đán (không quá) : 3.000.000 đồng/người
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương (không quá) : 1.000.000 đồng/người.
- Ngày 8/3 (đối với nữ) : 500.000 đồng/người.
- Ngày 20/10 (đối với nữ) : 500.000 đồng/người.
- Ngày 30/4 và 1/5 (không quá) : 1.000.000 đồng/người.
- Ngày 2/9 (không quá) : 1.000.000 đồng/người.
- Ngày 1/6 (Con cán bộ của Ban dưới 15 tuổi) : 300.000 đồng/cháu.
- Tết Trung Thu : 500.000 đồng/người.
- Ngày 27/7 : 500.000 đồng/người.

(đối với cán bộ của Ban là gia đình thương binh liệt sĩ):

- Ngày 22/12 (đối với cán bộ Ban đã qua quân đội) : 500.000 đồng/người.
- Hỗ trợ tiền đồng phục (không quá) : 3.000.000 đồng/người/năm.
- Hỗ trợ thanh toán cước điện thoại di động cho Giám đốc, Phó Giám đốc và các Trưởng, phó phòng: 100.000 đồng/người/tháng
- Mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cho các cán bộ còn lại là 400.000 đồng/người/tháng. Thanh toán 6 tháng/1 lần.
- Hỗ trợ chương trình xóa đói giảm nghèo xã Ba Cùm Nam: Theo sự phân công của Khối cơ quan được UBND tỉnh giao nhưng không quá 50.000.000 đồng/năm.

- Chi hỗ trợ cho các công việc từ thiện: Không quá 15.000.000 đồng/năm. - Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào của các đoàn thể:

- + Mỗi đoàn thể được hỗ trợ tối đa không quá 10.000.000 đồng/năm/1 đoàn thể.
- + Trong năm các đoàn thể có tổ chức đại hội, mỗi tổ chức sẽ được hỗ trợ thêm không quá 5.000.000 đồng cho một chương trình đại hội.

4. Khoản mục chi tham quan học tập, tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ của Ban hàng năm 2.000.000 đồng/ người/ năm và các khoản chi khác thuộc nội dung

chỉ của Quỹ phúc lợi, Giám đốc thống nhất với cán bộ chủ chốt của Ban trước khi quyết định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Phân công nhiệm vụ

1. Văn phòng

- Niêm yết quy chế này tại bảng thông báo chung và công bố trên mạng nội bộ của Ban.
- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch để công khai công tác tài chính.
- Phối hợp với các Tổ chức: Công đoàn, Thanh tra nhân dân trong công việc kiểm tra công tác thu chi và giải quyết khiếu nại của cán bộ Ban (nếu có).

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Thực hiện công khai công tác tài chính.
- Thực hiện công tác kiểm soát chi theo qui định của nghiệp vụ và của Quy chế này.
- Phối hợp với các Tổ chức Công đoàn, Thanh tra nhân dân trong việc giải quyết khiếu nại của cán bộ Ban (nếu có).

3. Các tổ chức, đoàn thể: Công đoàn, Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát công tác công khai tài chính của Ban và nội dung chi theo quy chế này.

Điều 14.

1. Trong quá trình thực hiện qui chế, có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tiễn. Văn phòng có trách nhiệm, tổng hợp những vướng mắc phát sinh, báo cáo Giám đốc để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp (nếu cần).

2. Tất cả công chức, viên chức và người lao động của Ban đều phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có hành vi vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo qui định của pháp luật.

3. Quy chế này được thông qua toàn thể viên chức, người lao động tại cuộc họp ngày 10/3/2025 và áp dụng kể từ ngày 21/3/2025./.

GIÁM ĐỐC 



Đặng Hữu Tài