

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài nguyên và Môi trường

## GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 1746/QĐ.UBT ngày 17/6/2003 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc thành lập Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 20/4/2016 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Trên cơ sở ý kiến nhất trí của công chức, đề xuất của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính và Chánh Văn phòng,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thay thế Quyết định số 501/QĐ-STNMT ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các phòng, công chức và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- BCH Công đoàn Cơ sở;
- Các P.Giám đốc Sở;
- Lưu: VT.KHTC(3),Tr16b.  
D:\Trinh\quychechitieunoibo

GIÁM ĐỐC *Utelem*



**Đặng Minh Đức**

## QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ của Sở Tài nguyên và Môi trường**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 133 /QĐ-STNMT  
ngày 28 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1.** Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng nhằm mục đích tạo quyền chủ động của Giám đốc Sở trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan; tạo quyền chủ động cho công chức cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ; tạo điều kiện cho công chức sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong chi tiêu.

#### **Điều 2.** Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức Sở Tài nguyên và Môi trường có Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; tổ chức giúp việc cho Giám đốc Sở gồm Văn phòng, Thanh tra; các phòng chuyên môn gồm Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Quy hoạch, Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên nước, Phòng Khoáng sản (sau đây gọi chung là phòng); Chi cục Quản lý đất đai, Chi cục Bảo vệ môi trường và các đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Sở).

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường đã được Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành.

#### **Điều 3.** Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu được áp dụng thống nhất nhằm quản lý, sử dụng kinh phí hiệu quả, tiết kiệm trong chi tiêu hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn và công chức, nhân viên hợp đồng thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường không phân biệt chức danh và ngạch, loại công chức thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

#### **Điều 4.** Nguyên tắc chi tiêu nội bộ

Mọi chi tiêu phải bảo đảm đúng chế độ, đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm, không lãng phí, phù hợp Quy chế này.



## **CHƯƠNG II**

### **PHẠM VI GIẢI QUYẾT CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **Điều 5. Chế độ quản lý chi tiêu**

1. Giám đốc Sở quản lý, giải quyết các hoạt động chi tiêu của Sở Tài nguyên và Môi trường theo chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chi tiêu của cơ quan và kiểm soát việc thi hành nhiệm vụ của công chức tài chính thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý chi tiêu nội bộ có 01 (một) Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản.

#### **Điều 6. Quy định về chế độ sử dụng kinh phí**

Tất cả các khoản chi phải thực hiện đúng quy định của pháp luật và Quy chế này, chi đúng chế độ, nguyên tắc, định mức, bảo đảm tiết kiệm.

1. Đối với những khoản chi hành chính phục vụ hoạt động quản lý của cơ quan:

a) Những khoản chi để thanh toán cho cá nhân như: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp (gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí Công đoàn) phải chi tiêu theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

b) Việc thanh toán công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị, chi tiếp khách phải thực hiện đúng quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Đối với thanh toán công tác phí phải trên cơ sở khối lượng công việc thực hiện, có xác nhận của Trưởng phòng và theo dõi của Văn phòng. Trưởng các phòng có trách nhiệm theo dõi, giám sát khi cử công chức, nhân viên của đơn vị đi công tác và chịu trách nhiệm trong việc xác nhận thời gian, địa điểm công chức, nhân viên đi công tác trên giấy đề nghị thanh toán.

c) Các khoản chi về thanh toán dịch vụ công cộng như: Điện, nước, thông tin liên lạc được thanh toán theo hoá đơn thực tế. Việc sử dụng các dịch vụ công cộng phải tiết kiệm, chống lãng phí.

d) Các loại vật tư, văn phòng phẩm sử dụng chung như: Mực in, mực photocopy, giấy in, giấy photocopy, bìa hồ sơ, cặp, hộp đựng hồ sơ,... được cấp theo nhu cầu sử dụng thực tế dựa trên đề xuất của các phòng và được cấp vào đầu mỗi tháng.

đ) Trang thiết bị máy móc, trang bị điện thoại cố định và di động thực hiện theo quy định chung.

e) Khoản chi phí bảo trì, bảo dưỡng hệ thống thiết bị như: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy scan, máy lạnh được chi theo hợp đồng bảo trì.

g) Chi phí nhiên liệu sử dụng ô tô phục vụ công tác được chi từ nguồn kinh phí hành chính và nguồn kinh phí sự nghiệp tài nguyên và môi trường.

Trong đó, nhiên liệu phục vụ các hoạt động mang tính chất quản lý nhà nước như: Lãnh đạo Sở và công chức được cử đi công tác, tham dự các cuộc họp trong và ngoài tỉnh, đi làm việc, chỉ đạo công tác chuyên môn tại các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa, ... thanh toán từ nguồn kinh phí hành chính; các hoạt động còn lại mang tính chất sự nghiệp, chi phí nhiên liệu thanh toán từ nguồn kinh phí sự nghiệp tài nguyên môi trường.

2. Khoản chi cho hoạt động thường xuyên công tác Đảng được thực hiện theo đúng Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/3/2013 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương về hướng dẫn một số điểm Quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước.

3. Khoản chi cho hoạt động của Hội cựu chiến binh được thực hiện theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định mức hỗ trợ kinh phí cho các tổ chức Hội Cựu chiến binh trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

#### **Điều 7. Quy định về chế độ chi tiêu**

1. Các nội dung thực hiện khoản chi, gồm:

a) Chi phí nhiên liệu khi sử dụng phương tiện cá nhân phục vụ công tác của công chức, nhân viên;

b) Chi phí thông tin liên lạc gồm: Cước phí điện thoại cố định, điện thoại di động;

c) Chi phí văn phòng phẩm thông thường phục vụ công tác của công chức, nhân viên;

d) Chi phí mua công báo, báo, tạp chí;

đ) Công tác phí: phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, công tác phí khoán theo tháng;

e) Chi nước uống trong các cuộc họp, hội nghị.

2. Các nội dung không thực hiện khoản chi, gồm:

a) Các khoản thanh toán cá nhân: Lương và phụ cấp chức vụ; phụ cấp làm thêm giờ; tiền công thuê lao động; tiền vé tàu, xe đi phép, đi công tác; công tác phí (trừ trường hợp quy định tại điểm đ, khoản 1 Điều này) và tiền thuê phòng nghỉ.

b) Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng: Chi phí điện, nước; văn phòng phẩm phục vụ công tác chung của Sở; nhiên liệu ô tô phục vụ công tác; sách, tem, thư, cước phí bưu điện, internet, thiết bị, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

c) Các khoản chi hoạt động thường xuyên công tác Đảng;

d) Các khoản chi cho hoạt động của Hội cựu chiến binh Sở.

đ) Các khoản chi khác như học phí, trợ cấp đi học, bảo hiểm tài sản và phương tiện, nước uống, ... thanh toán theo phát sinh nhu cầu thực tế.

f) Khoản chi trang bị máy móc và trang bị điện thoại cố định.

g) Khoản chi phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống thiết bị như: Máy vi tính, máy in, máy lạnh, máy photocopy....

Các nội dung không thực hiện khoản chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý tài chính, tài sản.

## **Điều 8.** Các nội dung và mức khoán chi, thanh toán khoán

### 1. Nhiên liệu

Nhiên liệu được cấp cho công chức, nhân viên đi công tác nếu tự túc phương tiện với mức: Đi cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên, được khoán cấp 30.000 đồng cho 15 km thực đi.

Chứng từ thanh toán bao gồm văn bản cử đi công tác, giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của cơ quan và có xác nhận của nơi đến; giấy xác nhận khoảng cách từ đi đến nơi đến do người đi công tác tự khai được lãnh đạo phòng và lãnh đạo Văn phòng xác nhận.

### 2. Thông tin liên lạc

a) Cước phí điện thoại cố định được khoán bình quân cho các phòng với mức 150.000 đồng/phòng/tháng, riêng Phòng Đăng ký Tài nguyên và Môi trường mức 200.000 đồng/phòng/tháng, mức khoán được bù trừ giữa các tháng trong năm và là mức tối đa, trong trường hợp cước phí thực tế sử dụng cả năm thấp hơn định mức thì áp dụng thanh toán theo thực tế sử dụng.

Thanh toán theo thực tế sử dụng đối với điện thoại thường trực của Sở đặt tại các phòng Lãnh đạo Sở, Văn phòng và máy kết nối internet.

Mức thanh toán điện thoại trên là tối đa, trường hợp cước phí điện thoại vượt mức khoán, Trưởng phòng phải có trách nhiệm thanh toán phần chênh lệch giữa mức cước phí điện thoại đã sử dụng và mức cước phí được khoán.

b) Cước phí điện thoại di động áp dụng theo quy định tại Quyết định số 87/2006/QĐ-UBND ngày 19/12/2006 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

### 3. Văn phòng phẩm

Đối với các loại văn phòng phẩm thông thường dùng phục vụ công tác như: các loại bút, giấy nháp, kim kẹp, kim bấm, bấm giấy, bút dạ quang, hồ dán, bìa nilông ... (trừ các loại vật tư: mực in laser, mực in, mực và giấy photocopy, bìa hồ sơ, cặp, hộp hồ sơ, giấy in, bút ký hồ sơ của Lãnh đạo Sở) được khoán cho từng công chức, nhân viên với mức bình quân là 30.000 đồng/người/tháng.

Văn phòng phẩm được cấp vào đầu mỗi quý trên cơ sở danh mục văn phòng phẩm của từng phòng do Trưởng phòng đề xuất.

Việc đăng ký danh mục văn phòng phẩm phải được đăng ký trước 15 (mười lăm) ngày của quý trước liền kề.

### 4. Báo, tạp chí

Lãnh đạo Sở được trang bị Báo Đồng Nai, Báo Tài nguyên và Môi trường và 01 tờ nhật báo, 01 tờ tạp chí khác do các Lãnh đạo Sở chọn.

Các phòng được trang bị Báo Đồng Nai.

Các loại báo, tạp chí: Báo Nhân dân, Báo Lao động, Báo Đồng Nai, Tạp chí Tài nguyên và Môi trường mỗi kỳ được mua 01 tờ để phục vụ sinh hoạt báo và dùng chung trong cơ quan.

Đối với Công báo Chính phủ, Công báo của Ủy ban nhân dân tỉnh: đặt mua mỗi kỳ 01 tờ để sử dụng chung trong toàn cơ quan.

### 5. Tiền phụ cấp lưu trú:

Áp dụng theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến ngày kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác), mức khoán tiền phụ cấp lưu trú khi đi ở lại và đi về trong ngày như sau:

#### a) Trường hợp đi ở lại:

- Đi công tác trong tỉnh tại các huyện Long Thành, Nhơn Trạch, Vĩnh Cửu, Trảng Bom, Thống Nhất, Cẩm Mỹ, thị xã Long Khánh: Mức chi 100.000đồng/người/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh tại các huyện: Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc:  
Mức chi 120.000đ/người/ngày.

- Đi công tác ngoài tỉnh: mức chi 150.000 đồng/người/ngày.

b) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)

- Đi công tác trong thành phố Biên Hoà cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên:  
Mức chi 50.000đồng/người/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh tại các huyện Long Thành, Nhơn Trạch, Vĩnh Cửu, Trảng Bom, Thống Nhất, Cẩm Mỹ, thị xã Long Khánh: Mức chi 80.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh tại các huyện Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc:  
Mức chi 100.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác ngoài tỉnh: Mức chi 120.000 đồng/người/ngày.

c) Căn cứ để thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Quyết định cử đi công tác của Lãnh đạo Sở; giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của nơi đến công tác.

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

a) Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ

Người được cơ quan, đơn vị được cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo phương thức thanh toán khoán, theo các mức như sau:

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác ở các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Đi công tác tại các huyện, thị xã Long Khánh mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

b) Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ, được cơ quan thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) nhưng mức thanh toán tối đa nếu ở các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I mức không vượt quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người 01 phòng; đi công tác các vùng còn lại tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người 01 phòng.



c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ gồm: Quyết định cử đi công tác của Lãnh đạo Sở; giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của nơi đến công tác; hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

#### 7. Công tác phí

Việc khoán công tác phí được áp dụng cho công chức, nhân viên phải thường xuyên công tác lưu động trên 10 ngày/tháng với mức khoán là 500.000 đồng/người/tháng. Danh sách cụ thể do Chánh Văn phòng đề xuất hàng năm trình Giám đốc Sở quyết định.

#### 8. Chi nước uống trong các cuộc họp

Các hội nghị, cuộc họp giao ban cán bộ chủ chốt và các cuộc họp khác có mời lãnh đạo từ cấp Sở, ngành và tương đương trở lên tham gia được chi nước uống với mức khoán 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

#### 9. Thanh toán chế độ nghỉ phép

Áp dụng theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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.

#### **Điều 9.** Sử dụng xe ô tô cơ quan

##### 1. Các trường hợp được sử dụng xe ô tô đi công tác

- a) Lãnh đạo Sở đi công tác;
- b) Trưởng, phó các phòng đi công tác tại các huyện, thị xã Long Khánh (trừ thành phố Biên Hòa) theo phân công;
- c) Đoàn công tác có từ 03 (ba) công chức, nhân viên trở lên đi công tác tại các huyện, thị xã Long Khánh theo phân công;
- d) Đoàn công tác do Sở là đơn vị chủ trì, có mời các đơn vị khác tham gia;
- đ) Thủ quỹ đi kho bạc để nhận tiền, nộp tiền; công chức đi trình hồ sơ (với số lượng hồ sơ lớn) tại Ủy ban nhân dân tỉnh;
- e) Các trường hợp khác Văn phòng Sở xin ý kiến Lãnh đạo Sở trước khi quyết định điều xe.

2. Các phòng khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải đăng ký lịch với Văn phòng chậm nhất ngày thứ Năm của tuần trước (tuần liền kề) tuần dự kiến sử dụng ô tô đi công tác, trừ trường hợp công tác đột xuất do Lãnh đạo Sở phân công.



Công chức đại diện đoàn công tác sử dụng xe ô tô phải ký xác nhận nơi đi, nơi đến để làm căn cứ tính tiêu hao nhiên liệu; đối với Lãnh đạo Sở sử dụng xe ô tô đi công tác, Văn phòng có trách nhiệm ký xác nhận thời gian, địa điểm đi và về, trừ trường hợp công tác trong phạm vi thành phố Biên Hoà.

3. Chi phí nhiên liệu ô tô được cấp theo thực tế số kilômét (km) đã đi công tác và quyết toán vào cuối tháng theo định mức cho từng xe như sau:

- a) Xe TOYOTA INNOVA (07 chỗ) : 15 lít/100km;
- b) Xe PRADO (07 chỗ) : 20 lít/100km.
- c) Xe TOYOTA (15 chỗ) : 20 lít/100km.

**Điều 10.** Về sử dụng điện, nước trong cơ quan

1. Về sử dụng máy điều hòa nhiệt độ:

Thời gian mở máy điều hòa nhiệt độ: Từ 09 giờ trở đi, trường hợp thời tiết nóng được mở sớm hơn nhưng không trước 08 giờ.

Thời gian tắt máy điều hòa nhiệt độ: Trước khi ra về ít nhất 30 phút.

2. Về đèn thấp sáng, sử dụng quạt, máy vi tính và sử dụng nước:

a) Việc sử dụng đèn thấp sáng, quạt, máy vi tính và sử dụng nước phải tiết kiệm, đảm bảo phục vụ yêu cầu công việc.

Trường các phòng, đơn vị phải đôn đốc, nhắc nhở công chức có ý thức sử dụng tiết kiệm điện.

Trong thời gian nghỉ trưa và trước khi ra về, từng công chức, các phòng phải tắt thiết bị sử dụng điện như: máy vi tính, máy in, máy photocopy .v.v... và tắt hết đèn, quạt.

b) Đối với các vòi nước khu vực công cộng, khi sử dụng nước xong phải tắt vòi nước.

Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tắt đèn điện ở các khu vực công cộng trước 06 (sáu) giờ sáng; tắt đèn điện tại các khu vực vệ sinh, tắt các vòi nước khu vực công cộng, vòi nước ở các bồn hoa lúc hết giờ hành chính.

**Điều 11.** Chi tiếp khách

1. Đối tượng mời cơm khách

Khách thuộc các Bộ, ngành của Trung ương; khách là lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; khách thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến làm việc, trao đổi công tác với Sở Tài nguyên và Môi trường thì Sở tổ chức mời cơm khách.

2. Mức chi nước uống, mời cơm khách: Chi nước uống không quá 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/người; chi mời cơm khách tối đa không quá 200.000 đồng/01 suất.

**Điều 12.** Chi hoạt động thường xuyên công tác Đảng

Chi hoạt động thường xuyên công tác Đảng bao gồm các khoản chi sau:

a) Mua báo, tạp chí của Đảng theo Chỉ thị số 11-CT/TW ngày 28/12/1996 của Bộ Chính trị (Khoá VIII);

b) Tổ chức Đại hội Chi bộ, Đảng bộ; khen thưởng hoạt động công tác Đảng; thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí; giáo dục, bồi dưỡng Đảng viên mới, tổ chức kết nạp đảng viên,... thực hiện theo Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/3/2013 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương về hướng dẫn một số điểm Quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước.

**Điều 13.** Chi cho hoạt động của Hội cựu chiến binh

Chi cho hoạt động của Hội cựu chiến binh được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 52/2006/QĐ-UBND ngày 12/6/2006 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định mức hỗ trợ kinh phí cho các tổ chức Hội Cựu chiến binh trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**Điều 14.** Thời hạn giải quyết các khoản chi

a) Các khoản chi lương, phụ cấp lương và các mục khoán cho cá nhân chi trong 10 (mười) ngày đầu mỗi tháng.

b) Các khoản chi thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng chi theo đề xuất của các phòng sau khi được Chánh Văn phòng đồng ý.

c) Các khoản chi thông tin liên lạc, thanh toán dịch vụ công cộng và các khoản chi chi theo hoá đơn, chứng từ quy định.

d) Các khoản chi đột xuất, mang tính chất khẩn, chi theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền.

**Điều 15.** Sử dụng các khoản kinh phí tiết kiệm

a) Quỹ thu nhập: Dùng để chi thu nhập tăng thêm cho công chức, nhân viên theo quy định của Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BNV-BTC ngày 30/5/2014 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính 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.

Mức chi:

- Hàng tháng, căn cứ mức tồn quỹ thu nhập, Phòng Kế hoạch Tài chính đề xuất mức tạm ứng thu nhập tăng thêm cho công chức, nhân viên với mức từ 300.000 đồng đến 600.000 đồng/người/tháng.

- Cuối năm, căn cứ kết quả đánh giá, phân loại công chức, nhân viên, trên cơ sở kinh phí tiết kiệm, Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp với Văn phòng đề xuất mức chi thu nhập tăng thêm cho công chức, nhân viên trong cả năm.

Mức chi thu nhập tăng thêm được phân theo các mức tương ứng với mức độ hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Mức chi thu nhập tăng thêm với hệ số 01 (một) tức 100%.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Mức chi thu nhập tăng thêm với hệ số 0,9; tức bằng 90% so với mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực: Mức chi thu nhập tăng thêm với hệ số 0,8; tức bằng 80% so với mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Mức chi thu nhập tăng thêm với hệ số 0,7; tức bằng 70% so với mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Quỹ phúc lợi: dùng để chi trợ cấp cho công chức, nhân viên vào dịp Lễ 30/4, Lễ 2/9, Tết Nguyên đán; chi nghỉ mát hàng năm cho công chức, nhân viên đương chức và công chức nghỉ hưu của ngành; chi hiếu hỉ, trợ cấp khó khăn, chi hỗ trợ tiền cơm trưa cho công chức, nhân viên; chi hỗ trợ khi công chức nghỉ hưu, chuyển công tác; chi trang bị đồng phục, khám sức khỏe định kỳ, mua quà sinh nhật cho công chức, nhân viên và một số khoản chi khác có tính chất phúc lợi chung của cơ quan.

- Chi trợ cấp cho công chức, nhân viên nhân các dịp lễ ( Lễ 30/4, Lễ 2/9): Mỗi cán bộ, công chức được chi từ mức thấp nhất là 500.000 đồng đến mức cao nhất là 1.000.000 đồng trong một dịp lễ.

- Chi trợ cấp cho công chức, nhân viên nhân dịp Tết Nguyên đán: Mỗi công chức, nhân viên được chi từ mức thấp nhất là 500.000 đồng đến mức cao nhất là 1.000.000 đồng.

- Chi nghỉ mát hàng năm cho công chức, nhân viên: Mỗi người được chi không quá 2.000.000 đồng/kỳ nghỉ mát/năm.

- Chi việc hiếu: mỗi trường hợp 500.000 đồng và 01 vòng hoa không quá 1.000.000 đồng (những trường hợp được chi theo quy định của Công đoàn cơ sở).

- Chi việc hi: mỗi trường hợp một phần quà trị giá 1.000.000 đồng (những trường hợp được chi theo quy định của Công đoàn cơ sở).

- Chi trợ cấp khó khăn: Chi trợ cấp khó khăn cho công chức, nhân viên với mức không quá 2.000.000 đồng/người/năm (*Danh sách công chức được trợ cấp khó khăn, mức khó khăn do Giám đốc Sở thống nhất với Chủ tịch công đoàn cơ sở quyết định*).

- Chi hỗ trợ tiền cơm trưa cho cán bộ, công chức: Mỗi công chức, nhân viên được chi với mức chi là 700.000 đồng/tháng.

- Chi hỗ trợ cho công chức khi nghỉ hưu, chuyển công tác ra khỏi Sở (chuyển công tác đến các cơ quan khác không thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở) là 5.000.000 đồng/người.

- Chi trang bị đồng phục: Chi trang bị đồng phục cho công chức, nhân viên nam với mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/năm; đối với công chức, nhân viên nữ, mức chi không quá 1.200.000 đồng/người/năm (mức chi cho cán bộ nữ trên đã bao gồm quà tặng đồng phục nhân kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8 tháng 3 hàng năm).

- Chi khám sức khỏe định kỳ: Mỗi năm, chi khám sức khỏe định kỳ cho công chức, nhân viên với mức chi thấp nhất là 500.000 đồng/người và cao nhất là 1.000.000 đồng/người.

- Chi tuyên dương công chức, viên chức có thành tích tiêu biểu, nổi bật của năm gồm 01 biểu trưng thủy tinh và phần thưởng 1.000.000 đồng/người.

- Chi mua hoa chúc mừng ngày Quốc tế phụ nữ 08 tháng 3 cho cán bộ công chức nữ.

c) Quỹ khen thưởng: Dùng khen thưởng cho công chức, nhân viên, tập thể thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có thành tích trong phong trào thi đua và trong hoạt động công tác thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Mức 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.

d) Chi mua sắm trang thiết bị:

- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, sửa chữa thường xuyên phục vụ việc nâng cao môi trường làm việc, tăng hiệu quả, chất lượng hoạt động.

Mức chi: Chi theo kế hoạch được Giám đốc Sở phê duyệt và chứng từ thực tế.

**Điều 16.** Các nhiệm vụ thu – chi ngoài kế hoạch được giao



a) Những khoản thu do các đơn vị, cá nhân ủng hộ, khen thưởng cho cơ quan được đưa vào nguồn thu quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng của cơ quan.

b) Đối với các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền cho Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện ngoài kế hoạch dự toán được giao hàng năm, Giám đốc Sở lập tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh cấp bổ sung.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 17. Áp dụng mức chi cụ thể**

Đối với từng khoản chi cụ thể, căn cứ vào nguồn quỹ, Giám đốc Sở quyết định mức chi phù hợp với yêu cầu thực tế và khung mức chi đã được quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu các quy định pháp luật liên quan thay đổi hoặc có ý kiến đề nghị sửa đổi của Hội nghị cán bộ, công chức thì sẽ tiến hành sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

##### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài nguyên và Môi trường đã được công chức, nhân viên Sở Tài nguyên và Môi trường nhất trí thông qua và công khai đến toàn thể công chức, nhân viên của Sở biết.

Chánh Văn phòng, Chánh thanh tra, Trưởng các Phòng chuyên môn có trách nhiệm triển khai đến tất cả công chức, nhân viên thuộc đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này.

Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này do Giám đốc Sở thống nhất với Chủ tịch Công đoàn cơ sở lấy ý kiến cán bộ công chức xem xét quyết định./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ  
CHỦ TỊCH**

**GIÁM ĐỐC**

