

Số: **89** /QĐ-KHĐT

Hải Phòng, ngày **26** tháng **5** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 2382/QĐ-TCCQ ngày 11/10/1996 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố: số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng; số 71/2022/QĐ-UBND ngày 06/12/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022;

Căn cứ Quyết định số 72/2022/QĐ-UBND ngày 07/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 18/QĐ-KHĐT ngày 25/02/2021 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, công chức, người lao động thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Hoàng Long

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KHĐT ngày /5/2023
của Sở Kế hoạch và Đầu tư)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 hành chính nhà nước;
2. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
3. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
4. Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.
5. Quyết định số 3256/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định trang bị quản lý, sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định tại cơ quan và nhà riêng của cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị xã hội thành phố Hải Phòng sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
6. Quyết định số 72/2022/QĐ-UBND ngày 07/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
3. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Tăng thu nhập cho công chức, người lao động.

5. Động viên, khuyến khích công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

3. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp có quy định riêng.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh :

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong cơ quan. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho công chức, người lao động (CCNLĐ).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước, cụ thể như sau:

2.1. Lãnh đạo Sở: Giám đốc và các Phó Giám đốc;

2.2. Các phòng thuộc Sở:

- Văn phòng;
- Thanh tra;
- Phòng Tổng hợp, Quy hoạch;
- Phòng Khoa giáo, Văn xã;
- Phòng Doanh nghiệp, Kinh tế tập thể và tư nhân;
- Phòng Kinh tế đối ngoại;
- Phòng Kinh tế ngành;
- Phòng Đầu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư;
- Phòng Đăng ký kinh doanh.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí và nội dung chi quản lý hành chính

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1.1. Ngân sách nhà nước cấp.

1.2. Nguồn được trích lại theo quy định: Kinh phí xử lý sau thanh tra, kinh phí được trích khác...

1.3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chi

2.1. Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, tiền thưởng, trợ cấp khó khăn...

2.2. Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, báo chí, hội nghị, công tác phí và các chi phí quản lý hành chính khác.

2.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn: Tài liệu sách báo, tập huấn, hội thảo...

2.4. Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa tài sản cố định như nhà cửa, xe ô tô, máy móc thiết bị văn phòng...

2.5. Chi khác: Tiếp khách, bảo hiểm xe ô tô, lệ phí, trật tự an ninh...

2.6. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của Sở.

3. Các nội dung chi cụ thể

Trong phạm vi kinh phí được giao và nguồn được trích lại theo quy định, Sở chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Căn cứ vào quy định của nhà nước về chế độ chính sách tài chính, định mức chi và tình hình thực tế chi phục vụ hoạt động, Sở xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

3.1. Chi cho con người:

a) Tiền lương và các khoản theo lương

- Lương theo ngạch, bậc;

- Phụ cấp lương;

- Hợp đồng dài hạn.

Thanh toán theo quy định hiện hành.

b) Phụ cấp làm thêm giờ

Thanh toán theo thực tế nhưng tối đa không quá 200 giờ/người/năm; không quá 40 giờ/người/tháng; không quá 12 giờ/người/ngày.

c) Chi khen thưởng

Theo danh hiệu thi đua hàng năm: Căn cứ theo mức quy định hiện hành về thi đua khen thưởng.

3.2. Chi hoạt động thường xuyên:

3.2.1. Mua sắm vật tư văn phòng phẩm

*** Văn phòng Sở:**

+ Lập kế hoạch mua sắm vật tư, văn phòng phẩm hàng tháng, quý, năm;

+ Hướng dẫn, tổng hợp, theo dõi tình hình sử dụng vật tư, văn phòng phẩm của các phòng;

+ Đáp ứng đủ những yêu cầu hợp lý của các phòng chuyên môn nghiệp vụ về các loại vật tư, văn phòng phẩm theo số lượng, chất lượng;

*** Các phòng:**

+ Lập kế hoạch mua sắm vật tư, văn phòng phẩm của công chức, của phòng theo từng quý, năm gửi về Văn phòng Sở;

+ Tổng hợp các yêu cầu về sử dụng tài sản, văn phòng phẩm của công chức và của phòng, làm phiếu đề xuất về số lượng, loại vật tư gửi Văn phòng Sở để làm căn cứ cấp phát;

+ Quản lý sử dụng các loại tài sản, vật tư, văn phòng phẩm đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích, hiệu quả.

*** Định mức cấp phát văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ:**

- Văn phòng phẩm: Mực in, giấy in, bút, cặp, sổ... cấp theo nhu cầu thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí;

- Công cụ, dụng cụ văn phòng: Bàn ghế, tủ tài liệu được thay thế, cấp mới theo năm (do hỏng hoặc có nhu cầu tăng thêm);

- Vật tư khác: Bóng điện, đồng hồ... cấp theo định kỳ hoặc có sự cố hỏng hóc cần phải thay thế thì căn cứ vào đề xuất của phòng sẽ được trang bị;

- Vật tư văn phòng phục vụ công tác dọn vệ sinh: Chổi rế, khăn lau, nước thơm, giấy vệ sinh... thanh toán theo thực tế, đảm bảo tiết kiệm và theo quy định hiện hành;

- Trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động, thiết bị phòng cháy, chữa cháy: Trang bị và mua sắm theo nhu cầu thực tế, đảm bảo đúng quy định;

- Biểu mẫu, bì hồ sơ, phong bì gửi công văn: Cấp theo thực tế sử dụng;

- Máy vi tính, máy in, thiết bị tin học: Căn cứ theo dự toán ngân sách được mua sắm và được duyệt cấp hàng năm, nhu cầu cần thiết của từng công chức để trang bị, cấp phát đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

3.2.2. Quản lý và sử dụng công trình công cộng

a) Công trình công cộng

- Hội trường, phòng họp, phòng tiếp dân, phòng ăn tập thể ...;

- Nhà để xe, các công trình công cộng khác.

b) Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

- Tham mưu Giám đốc Sở trong việc quản lý, theo dõi sử dụng toàn bộ các công trình công cộng nêu trên;

- Mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng;

- Mở sổ theo dõi toàn bộ các loại tài sản, trang thiết bị tại các công trình công cộng;

- Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc mua sắm bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định;

- Giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu;

- Phục vụ tốt các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Sở, các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của các phòng nghiệp vụ trong cơ quan Sở, đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh.

c) Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng các công trình công cộng

- Sử dụng hội trường: Khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường, phòng nghiệp vụ chủ trì phải báo Văn phòng Sở trước 02 (hai) ngày để cùng phối hợp chuẩn bị hội trường (loa, đài, khẩu hiệu, bàn ghế, vệ sinh...);

- Sử dụng phòng họp: Phòng nghiệp vụ chủ trì phải báo Văn phòng Sở trước 1/2 ngày (trừ trường hợp đột xuất) để Văn phòng có thời gian chuẩn bị.

d) Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

- Thường xuyên phối hợp với Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy- Công an thành phố để được giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn định mức các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy;

- Kiện toàn Đội phòng cháy, chữa cháy tại cơ quan, thường xuyên tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy;

- Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật, bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã được trang bị;

- Các công trình như phòng làm việc, kho tàng, công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra sự cố cháy nổ, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về phòng cháy, chữa cháy.

3.2.3. Sử dụng ô tô phục vụ công tác

a) Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

- Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở.

- Đối với công chức được cử đi công tác, căn cứ vào tình hình thực tế, tính cấp bách, khẩn trương của công việc; Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở bố trí xe cho công chức đi công tác.

b) Việc sử dụng xe ô tô

- Căn cứ để điều xe ô tô:

+ Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô của Nhà nước;

+ Lịch đi công tác của Lãnh đạo Sở;

+ Lịch đi dự hội nghị, họp... được Giám đốc Sở phân công cụ thể cho các Phó Giám đốc đi dự;

+ Đối với Lãnh đạo các phòng chuyên môn và chuyên viên trong cơ quan được cử đi công tác được sự đồng ý của Giám đốc Sở cho phép sử dụng xe ô tô;

- Quản lý và sử dụng xe ô tô: Xe ô tô chỉ được sử dụng cho mục đích chung của Sở, không sử dụng phục vụ cho cá nhân và mục đích riêng. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở trong việc phân công, điều xe ô tô phục vụ công tác.

- Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

+ Mở sổ theo dõi nhật ký xe đi công tác;

+ Trang bị sổ để ghi nhật ký vận hành cho từng xe ô tô;

+ Xuất phiếu điều xe đi công tác ngoại tỉnh (đi trong thành phố ghi nhật ký);

+ Đáp ứng đủ xe, lái xe phục vụ các đoàn công tác.

- Trách nhiệm của lái xe:

+ Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe;

+ Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo với các đoàn công tác;

+ Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành, phát hiện thiết bị xe hỏng cần thay thế, sửa chữa, phải có đề xuất được Giám đốc Sở phê duyệt mới thực hiện;

+ Lưu giấy điều xe, giấy mời dự hội nghị (bản chụp)... để làm căn cứ cho việc thanh toán.

- Định mức xăng dầu, tiêu hao nhiên liệu và bảo dưỡng kỹ thuật:

+ Xăng xe được khoán như sau: 16 lít/100km cho xe 4 chỗ; 18 lít/100km cho xe 7 chỗ và 16 chỗ. Hàng tháng căn cứ vào chỉ số công tơ mét của ô tô được chuyên viên Văn phòng Sở xác nhận. Kết hợp đối chiếu với Sổ nhật ký vận hành xe làm căn cứ để cấp phiếu lĩnh xăng;

+ Thay dầu máy: 5.000 km/lần;

+ Rửa xe: 04 lần /tháng (trừ trường hợp đặc biệt).

+ Thay lốp, phụ tùng sửa chữa thường xuyên: Lái xe có văn bản đề nghị với Chánh Văn phòng Sở xem xét tình hình cụ thể để thay thế, sửa chữa. Trường hợp thay thế, sửa chữa lớn, Văn phòng Sở cùng lái xe kiểm tra thực tế, khảo sát giá và năng lực các cơ sở sửa chữa làm tờ trình báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở quyết định.

3.2.4. Sử dụng điện thoại, báo giấy

a) Điện thoại cố định tại công sở:

- Các số máy cố định: Mức chi tối đa 150.000 đ/máy/tháng.

- Căn cứ vào định mức quy định trên, các cá nhân, đơn vị được trang bị điện thoại phải quản lý việc sử dụng điện thoại tiết kiệm, đúng mục đích.

b) Điện thoại quốc tế:

- Phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở (hoặc người được uỷ quyền) về nội dung cuộc gọi.

- Thanh toán theo thực tế sử dụng.

c) Sử dụng máy Fax, dịch vụ Internet, Website:

- Mức thanh toán thuê bao đường truyền Internet là 2.600.000đ/tháng (nếu có phát sinh tăng phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở)

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ quản lý khai thác, sử dụng các dịch vụ trên phải thực sự có hiệu quả, không sử dụng vào việc riêng, cá nhân.

d) Mua sách, báo và tạp chí:

Báo Nhân dân, Báo Hải Phòng và các loại báo khác...

3.2.5. Sử dụng điện, nước:

- Thiết bị dùng điện trong cơ quan bao gồm: Máy điều hoà nhiệt độ, máy tính, máy in, máy photocopy, đèn, quạt... được trang bị tại các phòng làm việc, phòng họp, hội trường và các công trình công cộng.

- Để việc sử dụng điện, nước tiết kiệm và an toàn; mỗi cá nhân, các phòng, đơn vị phải thực hiện tốt các nội dung sau:

+ Nâng cao ý thức tiết kiệm điện đến từng công chức, viên chức, người lao động như: Ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện (trừ trường hợp đặc biệt). Các phòng có lắp đặt điều hoà phải tự giác tiết kiệm điện, đặt ở chế độ thấp nhất là 25⁰C. Tắt điều hoà trước khi hết giờ làm việc trong ngày ít nhất là 15 phút;

+ Các bộ phận phục vụ, các phòng có nhu cầu sử dụng thiết bị điện (ngoài các trang thiết bị được Sở lắp đặt) như lắp mới, sửa chữa, thay thế phải có Phiếu đề xuất do Lãnh đạo phòng ký gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng Sở duyệt trước khi thực hiện. Lắp đặt các thiết bị điện phải đảm bảo hợp lý về số lượng, chất lượng và công suất sử dụng...

+ Việc sử dụng điện, nước tại các công trình công cộng như phòng họp, hội trường, phòng ăn tập thể, nhà WC, điện bảo vệ... công chức, viên chức, người lao động phải luôn có ý thức tiết kiệm, thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện, nước để bảo đảm độ an toàn cao.

+ Việc thanh toán tiền điện, nước hàng tháng theo thực tế sử dụng.

4. Thanh toán công tác phí, chi hội nghị:

4.1. Chế độ công tác phí

4.1.1. Quy định chung về chế độ công tác phí

a) Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí

Công chức, người lao động theo quy định của pháp luật làm việc tại Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng.

b) Công tác phí

Là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

c) Các điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (gồm ngày nghỉ, Lễ, Tết theo lịch công tác, thời gian đi đường);

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

d) Những trường hợp sau đây không được thanh toán tiền công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng...;

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

đ) Yêu cầu chung

Khi Giám đốc Sở cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của Sở được cấp có thẩm quyền giao.

4.1.2. Nội dung chi và mức chi công tác phí

4.1.2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

*** Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp Giám đốc Sở cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.



b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Giám đốc Sở xem xét, duyệt cho người đi công tác được đi bằng phương tiện sau: Máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

Người đi công tác bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán vé máy bay hạng ghế thường.

d) 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 Giám đốc Sở 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 đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định 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 trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

**** Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:***

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

b) Đối với công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

4.1.2.2. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do Giám đốc Sở cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về Sở (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) Giám đốc Sở quyết định 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.

b) Công chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

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

** Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:*

a) Công chức được Giám đốc Sở cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị Sở thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đồng thời sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

** Thanh toán theo hình thức khoán:*

- Đi công tác ở 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.

- 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.

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

** Thanh toán theo hoá đơn thực tế:*

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp



pháp theo quy định của pháp luật) do Giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác tại các 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 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);

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

đ) 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 hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

e) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4.1.2.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Công chức được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

4.1.2.5. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp Sở có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì Sở có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền

chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ này.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, Sở cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc Sở cử đi công tác.

3. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

4.1.2.6. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Đối với thanh toán vé máy bay: Cuồng vé (hoặc vé điện tử) theo quy định.

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Giám đốc Sở duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

4.2. Chế độ chi tiêu hội nghị

4.2.1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu là hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác được quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

4.2.2. Yêu cầu

- Khi tổ chức hội nghị, Lãnh đạo Sở nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; chuẩn bị kỹ đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo mục đích, yêu cầu, tính chất, nội dung

của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

- Tổ chức hội nghị phải có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp. Đại biểu dự họp tự trả tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình;

- Sở tổ chức hội nghị được chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho những đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Không được hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

4.2.3. Thời gian tổ chức

Thời gian tổ chức các hội nghị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- Họp tổng kết công tác năm, sơ kết, tổng kết chuyên đề không quá 01 ngày;
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;
- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 01 ngày; Riêng các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

4.2.4. Tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu hội trường của Sở không đáp ứng được yêu cầu hội nghị hoặc số lượng đại biểu tham dự);
- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị, bồi dưỡng báo cáo viên;
- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp;
- Tiền nước uống trong cuộc họp;
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;
- Chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung và tiền ăn từ tiền công tác phí) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp;
- Các khoản chi khác như: Trang trí hội trường, âm thanh...

- Đối với các khoản chi về thi đua, khen thưởng trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan.

4.2.5. Mức chi cụ thể

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

5. Chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành

- Chi công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư: Người được giao nhiệm vụ hoặc được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân nếu chưa được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 120.000 đồng/ngày/người; trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 96.000 đồng/ngày/người;

- Chi phụ cấp tại "Bộ phận Một cửa": 200.000 đ/người/tháng;

- Các khoản chi nghiệp vụ khác...

Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào kế hoạch công tác năm, dự toán được giao trong năm và chế độ chi hiện hành, lập kế hoạch thực hiện đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ, sử dụng kinh phí tiết kiệm; gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo và trình Giám đốc Sở phê duyệt.

6. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

Căn cứ vào nguồn tài chính hiện có, Giám đốc Sở quyết định hỗ trợ một phần học phí để động viên, khuyến khích công chức tích cực tham gia các lớp học đào tạo dài hạn, ngắn hạn, nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.

6.1. Đối với các lớp trung cấp, đại học, trên đại học

a) Công chức được Giám đốc Sở cử đi học mức hỗ trợ tối đa như sau:

- 50% tiền học phí, tiền tàu xe thanh toán (01 lần/tháng) theo giá vé tàu, xe thông thường từ nơi công tác đến nơi học tập và ngược lại (trường hợp do yêu cầu công tác phải đi, về để làm việc thì được thanh toán tiền tàu xe);

- 50% tiền đóng góp đi học tập và nghiên cứu thực tế (nếu có);

b) Công chức tự xin đi học:

Không được hỗ trợ tiền học phí và các khoản chi khác.

6.2. Đối với các lớp đào tạo ngắn hạn

- Các lớp về bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành, quản lý nhà nước, tin học... được Giám đốc Sở cử đi học thì được thanh toán 100% tiền học phí và tiền mua tài liệu (nếu có), tiền tàu xe lượt đi và về.

- Các trường hợp tự xin đi học các lớp học ngắn hạn trên thì không được thanh toán bất kỳ khoản chi nào.

7. Chi khác

Là các khoản chi không nêu cụ thể theo mức ở trên mà thực tế phát sinh tại cơ quan và có trong mục lục Ngân sách nhà nước thì được chi với tinh thần tiết kiệm nhất.

8. Kinh phí được trích từ khoản tiền thu hồi qua công tác thanh tra

Số tiền thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp ngân sách nhà nước, Thanh tra Sở thực hiện như sau:

- Được trích 30% trên tổng số tiền đã thực nộp vào ngân sách nhà nước đối với số nộp đến 02 tỷ đồng/năm;

- Được trích thêm 20% trên tổng số tiền đã thực nộp vào ngân sách nhà nước đối với số nộp từ trên 02 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng/năm;

- Được trích thêm 10% trên tổng số tiền đã thực nộp vào ngân sách nhà nước đối với số nộp từ trên 03 tỷ đồng/năm.

*** Sử dụng kinh phí được trích:**

Thanh tra Sở sử dụng kinh phí được trích để chi cho những nội dung sau:

a) Tăng cường cơ sở vật chất: Mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng;

b) Bổ sung chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ, tổ chức đoàn đi học tập kinh nghiệm trong và ngoài nước của thanh tra viên, công chức thanh tra; các khoản chi thanh toán theo chế độ, quy định hiện hành;

c) Bổ sung chi phục vụ các hoạt động nghiệp vụ cho công tác thanh tra: Chi làm thêm ngoài giờ...

d) Chi hỗ trợ động viên, khuyến khích các tập thể và cá nhân ngoài cơ quan thanh tra đã tích cực phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và trong công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng; mức chi:

+ Cá nhân: Mức thưởng tối đa không quá 2.000.000đ/người;

+ Tập thể: Mức thưởng không quá 4.000.000đ/đơn vị.

Điều 6. Sử dụng kinh phí hành chính do tiết kiệm

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở:

Trong phạm vi kinh phí được giao, Giám đốc Sở có trách nhiệm:

- Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;

- Được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Được sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm và chi vào các nội dung sau:

+ Bổ sung thu nhập cho công chức và hợp đồng lao động theo hệ số tăng thêm do Giám đốc Sở quyết định cụ thể dựa trên số kinh phí tiết kiệm được nhưng tối đa không vượt quá 01 lần lương (gồm lương theo hệ số và phụ cấp chức vụ) do Nhà nước quy định;

+ Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích;

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan;

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động nghỉ hưu, người bị bệnh hiểm nghèo;

+ Chi hỗ trợ thêm cho người lao động khi thực hiện tình giản biên chế;

+ Trường hợp xét thấy khả năng tiết kiệm không ổn định, Giám đốc Sở có thể trích một phần số tiết kiệm được để lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập;

+ Cuối năm kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên, sau khi thống nhất với Chủ tịch công đoàn Sở và được công khai trong toàn cơ quan.

2. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính do tiết kiệm:

- Kinh phí quản lý hành chính do tiết kiệm là phần chênh lệch được xác định khi kết thúc năm ngân sách đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao và số chi thường xuyên thực tế thấp hơn dự toán cấp có thẩm quyền giao.

- Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm và bắt buộc phải chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó thì không gọi là kinh phí tiết kiệm.

a) Trả thu nhập tăng thêm:

Đảm bảo nguyên tắc gắn chất lượng và hiệu quả công việc người nào, phòng nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn;

Mức chi trả cụ thể do Giám đốc Sở quyết định sau khi đã thống nhất ý kiến với Công đoàn cơ quan.

b) Tiền ăn trưa:

Mức chi tối đa là 500.000 đồng/người/tháng và được chuyển vào tài khoản của công chức, người lao động.

c) Các khoản chi khác mang tính chất phúc lợi tập thể:

- Mức chi tối đa là 1.000.000 đồng/người đối với Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Chiến thắng 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5, Ngày Quốc khánh 2/9, Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam 22/12.

- Mức chi tối đa là 3.000.000 đồng/người đối với Ngày Tết Dương lịch.

- Mức chi tối đa là 10.000.000 đồng/người đối với Ngày Tết Nguyên đán.

- Mức chi tối đa là 3.000.000 đồng/người đối với Ngày thành lập Sở.

- Mức chi tối đa là 1.000.000 đồng/người đối với các nội dung sau:

+ Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6 (chi cho các cháu trong độ tuổi thiếu niên nhi đồng, từ khi mới sinh cho đến lớp 9).

+ Ngày Tết Trung thu: Chi cho toàn thể các cháu là con CCNLD trong cơ quan (không áp dụng đối với các cháu từ 18 tuổi trở lên).

+ Chi thưởng cho con CCNLD có thành tích cao trong học tập (chi cho các cháu học sinh từ lớp 1 đến lớp 12).

- Chi tham quan du lịch tối đa là 3.000.000 đồng/người/năm (công chức và người lao động).

d) Chi quà tặng công chức, người lao động nghỉ hưu:

- Tặng quà mức tối đa 2.000.000 đồng/người.

- Tiếp xúc gặp mặt (mua hoa, quả, bánh kẹo, nước ngọt...): Thanh toán theo thực tế.

đ) Chi thăm hỏi, phúng viếng:

* Đối với công chức, người lao động:

- Khi ốm đau phải nằm viện điều trị dài ngày chi trợ cấp tối đa là 5.000.000 đồng/người/lần (một năm không quá 2 lần);

- Tử thân phụ mẫu, chồng (vợ), con của CCNLD không may qua đời: Mức chi viếng tối đa 2.000.000 đồng/người + vòng hoa;

- Bản thân CCNLD không may qua đời: Mức chi tối đa 10.000.000 đồng/người (hoặc theo quyết định của Giám đốc Sở);

- Bản thân CCNLD đã công tác tại Sở từ 05 năm trở lên, không may qua đời: Mức chi viếng tối đa 2.000.000 đồng/người + vòng hoa.

* Đối với thân nhân gia đình cán bộ lãnh đạo không phải là người trong cơ quan Sở; Giám đốc Sở sẽ quyết định mức chi nhưng không vượt quá mức chi đối với CCNLD trong Sở.

e) Chi khen thưởng:

Trích từ quỹ khen thưởng để thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích:

- Khen thưởng đột xuất: Khen thưởng các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao có tính chất chỉ đạo, điểu, phòng trào...

Mức tối đa: Cá nhân 1.000.000 đồng/người, tập thể 2.000.000 đồng/đơn vị.

Các trường hợp khen thưởng đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định, nhưng mức chi tối đa 5.000.000đ/người và 10.000.000đ/đơn vị.

g) Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức:

Mức chi là 01 tháng lương + phụ cấp chức vụ.

h) Chi hỗ trợ cho công chức thực hiện tinh giản biên chế

Mức chi do Giám đốc Sở quyết định, căn cứ vào khả năng tài chính và đối tượng thực hiện tinh giản biên chế, tối đa 10.000.000 đồng/người.

i) Chi hỗ trợ hoạt động lớn của tổ chức Đảng, đoàn, công tác an ninh...

Mức chi cho mỗi tổ chức tối đa không quá 2.000.000 đồng/lần và không quá 02 lần/năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở công khai Quy chế trên Cổng thông tin điện tử thành phần của cơ quan;

2. Hàng năm, Văn phòng Sở báo cáo và công khai dự toán ngân sách cấp và quyết toán các khoản chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Hình thức công khai thực hiện theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và quy định của Bộ Tài chính về công khai tại các đơn vị dự toán;

3. Thành lập Tổ công tác thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung trong quy chế, làm căn cứ đánh giá kết quả việc thực hiện tiết kiệm chi. Từ đó có chế độ thưởng, phạt nhằm động viên khuyến khích tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế này;



4. Xử lý vi phạm quy chế: Các đối tượng được áp dụng trong quy chế này phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội dung đã được xây dựng trong quy chế. Nếu cá nhân, tập thể phòng, đơn vị nào vi phạm, gây thất thoát lãng phí trong quản lý chi hành chính, quản lý và sử dụng tài sản; căn cứ vào mức độ vi phạm, Giám đốc Sở quyết định hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày ký.
 2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các khoản chi mới; các phòng, đơn vị, công chức, người lao động đề xuất sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp, báo cáo Giám đốc Sở quyết định./.
-