

Số: 202 /QĐ-SNV

Lạng Sơn, ngày 19 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ 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 nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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 liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 30/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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 cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn”.

**Điều 2.** Quyết định này được thực hiện kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 18/QĐ-SNV ngày 31/01/2018 của Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và công chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- LĐ Sở;
- BCHCĐ Sở Nội vụ;
- Website;
- Lưu: VT.

**Nguyễn Quốc Khánh**

## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 202 /QĐ-SNV ngày 19 /9/2019 của Sở Nội vụ)*

## **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức áp dụng thống nhất về chi tiêu nội bộ trong cơ quan Sở Nội vụ; các biểu mẫu chứng từ thanh toán áp dụng tại Sở Nội vụ.
2. Công chức, người lao động các phòng và tương đương thuộc Sở Nội vụ, (sau đây gọi chung là phòng) các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.
3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở ban hành quy chế của tổ chức, đơn vị mình phù hợp với các quy định của Quy chế này.

### **Điều 2. Mục đích**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
2. Tạo điều kiện cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả, chất lượng trong thực thi chức trách, nhiệm vụ, công vụ.
3. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.
4. Tạo sự công bằng trong thực hiện nhiệm vụ, khuyến khích tiết kiệm chi, tăng thu nhập, thu hút và giữ được những người có năng lực trong cơ quan.
5. Là căn cứ để quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí quản lý hành chính đảm bảo các hoạt động của cơ quan trên cơ sở các quy định của nhà nước.

### **Điều 3. Nguyên tắc**

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của Sở Nội vụ, không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định; đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.
2. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp

của công chức, người lao động, phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước; nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản công, từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, người lao động.

4. Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan và được Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến bằng văn bản.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

#### **Điều 4. Các nguồn kinh phí được sử dụng theo quy chế**

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ**

1. Chi lương, phụ cấp lương; làm thêm giờ.
2. [Tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP](#)
3. Chi thu nhập tăng thêm đối với công chức, người lao động; Chi phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
4. Chi nghỉ phép hàng năm.
5. Chi đào tạo, bồi dưỡng công chức, người lao động.
6. Chi công tác phí.
7. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định. (*Sở Nội vụ đã ban hành Quyết định số 353/QĐ-SNV ngày 26/11/2018*).
8. Chi phí xăng, dầu; sử dụng xe ô tô.
9. Chi tiền điện, nước sinh hoạt, điện thoại, báo chí, dịch vụ viễn thông.
10. Chi văn phòng phẩm, vật tư, trang thiết bị phương tiện làm việc.
11. Chi tiếp khách.
12. Chi tiền nhuận bút thù lao cập nhật Website của Sở Nội vụ
13. Chi các nội dung khác do Lãnh đạo cơ quan quyết định.

## **CHƯƠNG II**

### **NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 6. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương; làm thêm giờ**

1. Tiền lương, các khoản phụ cấp tính theo lương

Cơ quan đảm bảo chi lương, các khoản phụ cấp lương theo ngạch, bậc thang bảng lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

Các khoản đóng góp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn được trích lập theo quy định.

2. Tiền công đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

Thực hiện Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng, công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; Sở Nội vụ thực hiện ký kết hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không xác định thời hạn đối với công việc: Lái xe, Bảo vệ, Phục vụ, nhân viên kỹ thuật theo nhu cầu thực tế.

Mức tiền công đối với lao động hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận. Ngoài chế độ tiền công lao động, các chế độ khác của người lao động như chế độ tiền thêm giờ, tiền thưởng ...được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Nội vụ và các quy định hiện hành.

Ngoài các trường hợp lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP. Cơ quan Sở Nội vụ thực hiện hợp đồng dịch vụ 01 trường hợp làm công việc bảo vệ cơ quan ngoài giờ hành chính, mức tiền công hợp đồng theo hình thức thỏa thuận. Nguồn kinh phí để thực hiện chi trả được lấy từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị.

### 3. Hình thức và thời gian chi trả

a) Thực hiện chi trả lương, tiền công và phụ cấp hàng tháng qua thẻ ATM.

b) Thời gian lập thủ tục, chi trả lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản chế độ theo quy định trước ngày 10 hàng tháng.

### 4. Thanh toán làm thêm giờ

a) Công chức, người lao động được Lãnh đạo cơ quan yêu cầu làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ (không kể các trường hợp làm việc theo hợp đồng, theo ca) được thanh toán tiền làm thêm giờ theo chế độ quy định (thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính).

b) Người được phân công làm thêm giờ phải lập giấy báo làm thêm giờ (theo mẫu số C03- QC) ghi rõ nội dung công việc và thời gian làm việc, có xác nhận của Trưởng phòng, Trưởng phòng phải lập bảng chấm công theo dõi (theo mẫu số C02- QC) cho người làm thêm giờ và có ký duyệt của Lãnh đạo Sở.

c) Trường hợp được cử đi công tác vào ngày nghỉ, ngày lễ đã được thanh toán theo chế độ công tác phí thì không được thanh toán làm thêm giờ.

d) Thời gian thanh toán: Trước ngày 20 tháng sau liền kề, Trưởng phòng có công chức, người lao động làm thêm giờ gửi bảng chấm công, giấy báo làm thêm giờ (có đầy đủ chữ ký của người làm thêm giờ, chữ ký của trưởng phòng) chuyển cho kế toán tổng hợp thanh toán.

Số giờ làm thêm của mỗi cá nhân được thanh toán không quá 200 giờ/năm.

5. Thanh toán tiền trực các ngày lễ, tết, ngày nghỉ

Cá nhân được phân công trực cơ quan vào ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết dương lịch, Tết âm lịch cơ quan thống nhất mức thanh toán như sau:

a) Trực cơ quan vào ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết dương lịch thanh toán mức 300.000 đồng/ngày/người.

b) Trực cơ quan vào ngày nghỉ Tết âm lịch:

- Ca trực cả ngày 400.000 đồng/ ngày/người.

- Bảo vệ trực đêm 200.000 đồng/ người/ ngày.

c) Thanh toán trực cơ quan vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật được thanh toán 200.000 đồng/ngày/người.

#### **Điều 7. Chi thu nhập tăng thêm đối với công chức, người lao động**

Sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm ngân sách, trên cơ sở số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao thì phần chênh lệch được xác định là kinh phí tiết kiệm: Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được trong năm; Giám đốc Sở quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ khoản chi hành chính và chi khác sau khi họp thống nhất với Công đoàn và bộ phận Văn phòng Sở gồm: (1) Chi bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động; (2) Chi hoạt động phúc lợi của cơ quan;

1. Chi thu nhập tăng thêm

a) Cách xác định quỹ tiền lương được phép trả thu nhập tăng thêm

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức sau:

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

Trong đó:

QTL: Là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm 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.

b) Cách tính trả thu nhập tăng thêm

Chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động theo nguyên tắc gắn hiệu quả, kết quả công việc của từng người, từng bộ phận đối với 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 thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động sẽ được phân bổ căn cứ vào kết quả bình xét, đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm, chất lượng và hiệu quả công việc của mỗi cá nhân.

Cụ thể với 4 mức như sau: Hệ số tăng thêm tính theo kết quả phân loại công chức hàng năm

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số 1,0.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hệ số 0,8.
- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực, hệ số 0,5.
- Không hoàn thành nhiệm vụ không được tính thu nhập tăng thêm.

Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được trong năm và quỹ tiền lương được phép chi trả trong năm, tỷ lệ % được phân bổ để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động được xác định trên hệ số phân phối để làm cơ sở tính toán chi trả thu nhập tăng thêm hàng năm đối với mỗi công chức. Hệ số phân phối được xác định tùy thuộc vào mức độ tiết kiệm được trong năm. Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở quyết định cụ thể:

**Ví dụ:** Tổng quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm trong năm là 250.000.000đ; Số công chức và người lao động là 45 người. Tính hệ số phân phối như sau:

$$\text{Hệ số phân phối} = 250.000.000\text{đ} / 12 \text{ tháng} / 45 \text{ người} = 463.000\text{đ}/\text{người}/\text{tháng}$$

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A, đến nhận công tác tại Sở Nội vụ từ tháng 3/2018, được phân loại công chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2018, hệ số phân phối được xác định là 463.000đ/tháng, mức chi trả thu nhập tăng thêm đối với ông Nguyễn Văn A được tính như sau:

Mức chi trả thu nhập tăng thêm = (Hệ số phân phối x Hệ số tăng thêm x Số tháng làm việc).

$$\text{TNTT của ông A} = (463.000\text{đ} \times 1,0 \text{ lần} \times 10 \text{ tháng}) = 4.630.000\text{đ}.$$

c) Đối tượng không được hưởng tiền lương thu nhập tăng thêm

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên;
- Nghỉ việc không hưởng lương vì lý do cá nhân;

- Cá nhân có thời gian công tác tại Sở dưới 3 tháng;
- Cá nhân thuộc cơ quan Sở chuyển công tác đi cơ quan khác;
- Cá nhân đã nghỉ hưu trong năm.

## 2. Chi hoạt động phúc lợi

a) Căn cứ tình hình thực tế nguồn kinh phí và tình hình thực tiễn của cơ quan, Giám đốc Sở quyết định chi cho các nội dung sau:

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức (do bị tai nạn, hỏa hoạn, ...);
- Thăm hỏi các trường hợp ốm đau (kể cả đối với công chức thuộc Sở Nội vụ đã nghỉ hưu) phải điều trị tại bệnh viện;
- Thăm hỏi việc hiếu;
- Hỗ trợ các hoạt động khác trong cơ quan như tổ chức tọa đàm, gặp mặt, liên hoan, mua quà kỷ niệm hoặc hỗ trợ một phần các quỹ vận động xã hội quyên góp từ công chức, người lao động; Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm; chi may đồng phục cơ quan; khám sức khỏe định kỳ cho CCVC, người lao động. Có thể xem xét tặng quà nhân dịp Tết Nguyên Đán đối với công chức, người lao động đã nghỉ hưu từ cơ quan Sở Nội vụ.

## b) Định mức chi hoạt động phúc lợi cơ quan

Căn cứ tình hình thực tế kinh phí tiết kiệm từ nguồn chi thường xuyên tự chủ hàng quý, năm của cơ quan, Giám đốc Sở quyết định phương án chi cho hoạt động phúc lợi với các nội dung của điểm a, Khoản 2, Điều 7 nêu trên.

## **Điều 8. Chi thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm**

1. Công chức, người lao động nghỉ phép theo chế độ được thanh toán các khoản tiền như sau:

a) Được thanh toán tiền đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép (theo Quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 2, Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011).

b) Được thanh toán tiền bồi dưỡng cho 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. Đối tượng không được thanh toán

Cá nhân nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

## 3. Theo dõi, tổng hợp số ngày nghỉ phép, nghỉ việc riêng trong năm



Chậm nhất ngày 25/12 của năm thực hiện, các phòng lập danh sách công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, tổng hợp số ngày được nghỉ phép, số ngày đã nghỉ phép, nghỉ việc riêng, số ngày chưa nghỉ (mẫu số C11-QC) gửi Văn phòng Sở tổng hợp. Văn phòng Sở kiểm tra, đối chiếu báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.

#### 4. Phương thức thanh toán

Trước ngày 25/12 Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp số kinh phí đã sử dụng trong năm, cân đối kinh phí dự kiến thanh toán tiền nghỉ phép (nếu có), tham mưu trình Lãnh đạo Sở xem xét định mức, phương án chi hỗ trợ tiền nghỉ phép năm cho công chức, người lao động

### **Điều 9. Chi đào tạo bồi dưỡng công chức, người lao động đi học; Chi hoạt động quản lý trực tiếp công tác đào tạo, bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ**

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức người lao động đi học thực hiện theo các quy định của nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng.

2. Chi đào tạo, bồi dưỡng áp dụng đối với những trường hợp công chức, người lao động có thời gian công tác từ 05 năm trở lên được Giám đốc Sở quyết định cử đi học để nâng cao trình độ, nghiệp vụ chuyên môn, lý luận chính trị phù hợp với nhu cầu của cơ quan để phục vụ công tác.

3. Trường hợp công chức, người lao động trong cơ quan tự liên hệ đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở, cá nhân tự đảm bảo chi phí. Riêng lao động hợp đồng nếu đi học phải tự đảm bảo về mọi mặt.

Hàng năm các bộ phận, phòng có công chức được cử đi học, đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị phối hợp với bộ phận văn phòng để xây dựng dự toán, xin cấp bổ sung kinh phí để hỗ trợ cho công chức được cử đi đào tạo các khoản chi phí như: Chi phí dịch vụ đào tạo, hỗ trợ kinh phí mua tài liệu, hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ tết): Các khoản chi hỗ trợ sẽ không được chi vượt quá mức chi hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

4. Chi hoạt động quản lý trực tiếp công tác đào tạo, bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ.

#### a) Chi cho Ban quản lý trực tiếp các lớp bồi dưỡng

- Thực hiện các nội dung chi theo [Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính](#) quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Nội dung chi tổ chức các lớp đào tạo bồi dưỡng cụ thể như sau:

+ Chi tiền xăng xe cho ban quản lý lớp học đi dự khai giảng và bế giảng theo km thực tế hành trình;

+ Chi văn phòng phẩm cho Ban quản lý theo thực tế;

+ Chi công tác phí theo quy định hiện hành;

+ Chi làm thêm giờ theo quy định hiện hành;

+ Chi một số nhiệm vụ khác phục vụ quản lý lớp học.

b) Chi hoạt động trực tiếp phục vụ cho công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng

Căn cứ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, Lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý về công tác đào tạo, bồi dưỡng quyết định việc chi cho các nội dung như: Chi xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, chi đi công tác để kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, chi phí xăng xe, công tác phí ... và các nội dung khác liên quan trực tiếp đến công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng.

### **Điều 10. Chi cho công chức, người lao động đi công tác**

1. Đối tượng được hưởng công tác phí

Đối tượng được hưởng công tác phí gồm:

a) Công chức, người lao động cơ quan Sở;

b) Công chức, viên chức biệt phái đến cơ quan Sở;

c) Công chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở được cử đi công tác (thực hiện nhiệm vụ của Sở).

2. Những trường hợp được thanh toán công tác phí

a) Phải do Lãnh đạo Sở cử đi công tác;

b) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

c) Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định; trường hợp nếu thiếu chứng từ hoặc không có chứng từ tại điểm a, b khoản 2 Điều này vì lý do bất khả kháng thì cá nhân đi công tác phải có giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Trưởng phòng và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.

3. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí

a) Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

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

c) Những ngày học ở trường đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, đã được hưởng chế độ đối với người được cơ quan cử đi học;

d) Những ngày được giao nhiệm vụ biệt phái tại một địa phương hay một cơ quan khác;

đ) Đóng dấu đi công tác không đúng địa điểm công tác hoặc không được cơ quan cử đi công tác nhưng lại có dấu nơi đến công tác;

e) Những trường hợp khác không đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

#### 4. Thanh toán tiền chi phí đi lại

Công chức và người lao động của Sở khi đi công tác cá nhân có thể lựa chọn thanh toán tiền đi lại với một trong hai hình thức sau:

##### a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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 chuyên 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 cơ quan, đơn vị nơi 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.

- Căn cứ vào 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 công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

- 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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);

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, 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.

b) Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- 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 khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoán 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 11/1/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Đối với công chức và người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán như sau:

+ Trường hợp đi công tác tại các huyện đường giao thông thuận tiện, có xe ô tô khách thường xuyên, thì được thanh toán theo giá vé xe thực tế của các tuyến xe khách (theo phụ lục 1).

+ Trường hợp đi công tác tại các xã, thì được khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách từ trung tâm huyện đến xã.

#### 5. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh (từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác):

+ Chặng đường đi công tác đạt tối thiểu từ 10 km đến dưới 30 km: Mức phụ cấp lưu trú là 90.000 đồng/ngày/người;

+ Chặng đường đi công tác đạt từ 30 km đến dưới 50 km: Mức phụ cấp lưu trú là 120.000 đồng/ngày/người;

+ Chặng đường đi công tác đạt từ 50 km trở lên: Mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

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

- Trường hợp trong ngày đi công tác tại 2 điểm khác tuyến đường thì mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tại điểm xa nhất của chuyến công tác đó.

b) Công chức và người lao động 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.

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

Công chức và người lao động của Sở khi đi công tác cá nhân có thể lựa chọn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ với một trong hai hình thức sau:

### a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác ngoài tỉnh

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức thanh toán tối đa 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức thanh toán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh

+ Đi công tác tại các huyện: Mức thanh toán tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày;

+ Đi công tác tại các xã: Mức thanh toán tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày.

### b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

+ Đi công tác các vùng còn lại. Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

- Đi công tác trong tỉnh

+ Đi công tác tại các huyện: Mức thanh toán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

+ Đi công tác tại các xã: Mức thanh toán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

Trường hợp cá nhân đi công tác một mình hoặc đi theo đoàn lẻ người, khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thực tế nhưng tối đa không vượt quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Trường hợp người đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã được bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác (nếu dự hội nghị, hội thảo thì gửi kèm theo giấy triệu tập hội nghị, hội thảo) đã được Lãnh đạo Sở duyệt số lượng ngày cử đi công tác, Giấy đi đường do Văn phòng cấp. Lãnh đạo Văn phòng xác nhận cấp giấy đi đường cho công chức đi công tác. Cá nhân đi công tác xác nhận, đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp. Trường hợp thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo hình thức khoán thì kèm theo giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu số C10-QC).

#### 7. Cấp phát, sử dụng và thanh toán Giấy đi đường

a) Giấy đi đường phải do Văn phòng Sở mở sổ theo dõi và cấp (mẫu số C09-QC), có sổ theo dõi và vào sổ thứ tự cấp giấy đi đường của Sở.

b) Có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

c) Cá nhân khi đi công tác về có trách nhiệm ghi đầy đủ ngày, tháng, năm đi, về và điền đầy đủ các thông tin trên tờ giấy đi đường. Trưởng hoặc phó phòng xác nhận thời gian hưởng lưu trú cho người đi công tác của phòng và phải chịu trách nhiệm về xác nhận của mình.

d) Mỗi cá nhân chỉ được sử dụng một Giấy đi đường cho các chuyến công tác khi sử dụng hết tờ giấy đi đường lần trước thì mới được cấp giấy đi đường lần sau.

Riêng đi công tác theo đoàn, Giấy đi đường được thanh toán dứt điểm theo từng chuyến công tác cùng với hóa đơn tiền ngủ, tiền tàu xe (nếu có) cho cả đoàn đi.

đ) Sau khi đi công tác về, người đi công tác có trách nhiệm hoàn chỉnh việc xác nhận và nộp giấy đi đường cho Kế toán Văn phòng Sở vào các ngày trong tháng, đồng thời thực hiện thanh toán vào tháng sau liền kề tránh trường hợp để ròn nhiều tờ công tác phí mới thanh toán.

#### 8. Trường hợp đặc biệt

a) Đối với các trường hợp đột xuất (gồm: việc thăm hỏi việc tang đối với các đối tượng do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định hoặc kiểm tra công tác đột xuất trong các kỳ bầu cử hoặc trường hợp đặc biệt khác) công chức được Lãnh đạo cơ quan cử đi công tác vào các ngày nghỉ, ngày lễ hoặc nơi đến công tác không có xác nhận của cơ quan, đơn vị; cá nhân được cử đi công tác được thanh toán phụ cấp lưu trú

theo mức quy định hiện hành với số ngày công tác tối đa không quá 01 ngày sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

b) Trưởng Đoàn hoặc cá nhân được cử đi công tác lập danh sách đề nghị thanh toán có xác nhận của Văn phòng, Trưởng phòng (Trưởng Đoàn) và được Lãnh đạo Sở phê duyệt để làm cơ sở thanh toán.

#### 9. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

a) Văn thư đi gửi công văn và Kế toán đi giao dịch tại hàng tháng tại các cơ quan như Kho Bạc, Tài Chính, Bảo hiểm xã hội, Cơ quan thuế... thì được thanh toán mức khoản công tác phí 500.000 đồng/người/tháng.

b) Cá nhân được hưởng tiền khoản công tác phí theo tháng nếu nghỉ chế độ thai sản, nghỉ việc riêng hoặc nghỉ khám, chữa bệnh, điều trị, đi học, bồi dưỡng từ 30 ngày trở lên sẽ không được hưởng chế độ khoản công tác phí theo tháng; người được giao nhiệm vụ (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm) được hưởng tiền khoản công tác phí theo tháng theo quy chế này.

#### 10. Thanh toán đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định 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 đảm bảo kinh phí.

### **Điều 11. Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

#### 1. Quản lý, điều động xe ô tô

a) Xe ô tô được trang bị để phục vụ yêu cầu công tác đối với Lãnh đạo Sở (Gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc) và các chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên; Lãnh đạo Sở có nhiệm vụ đi công tác thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết để phân công lái xe chuẩn bị;

b) Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý ngoài Giám đốc, Phó Giám đốc có phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên và trong trường hợp cơ quan tổ chức Đoàn công tác có nhiều người, nếu có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, cá nhân hoặc Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì lập phiếu đề nghị với Lãnh đạo Sở duyệt, gửi Chánh Văn phòng trước 01 ngày làm việc để phân công, bố trí xe (mẫu số C12-QC);

c) Lái xe cơ quan chỉ được đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi có lệnh điều động xe của Lãnh đạo Sở hoặc trong trường hợp đặc biệt, cấp thiết phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng Sở. Nghiêm cấm việc tự ý đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi chưa có lệnh điều xe của Lãnh đạo Sở hoặc ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng Sở;

d) Trường hợp đặc biệt nếu cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ việc riêng phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và tự chịu chi phí về xăng xe và lệ phí cầu đường;

đ) Không điều động xe ô tô trong các trường hợp công chức đi làm việc trong phạm vi thành phố Lạng Sơn (dưới 10 Km), trừ các trường hợp có Lãnh đạo Sở đi cùng hoặc trong trường hợp khẩn cấp (cấp cứu, nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao, ...)

## 2. Định mức cấp xăng (dầu) và trách nhiệm quản lý, sử dụng

a) Xăng xe ô tô được cấp theo chỉ số trên đồng hồ đo chiều dài quãng đường tính theo kilômet (Km) hành trình với định mức:

- Xe Toyota Altis biển kiểm soát 12A- 00026: 14 lít/100 Km;
- Xe Mitsubishi Pajero biển kiểm soát 12A - 00387: 20 lít/100 Km;
- Xe NISSAN X – TRAIL 2.5 SV 4WD HIGH, biển kiểm soát 12A - 00499: 17 lít/100 Km.

(Định mức trên là định mức tối đa cho mỗi xe).

Ngoài định mức như trên, trong quá trình đi công tác của các xe, Lãnh đạo Sở sẽ xem xét cân nhắc cấp bổ sung xăng xe (bằng văn bản) phù hợp trên cơ sở đánh giá tình trạng kỹ thuật của xe, điều kiện vận hành (dùng đỗ, tắc đường, chuyển hướng, tải trọng), điều kiện thời tiết (nóng, lạnh, mưa gió, đường trơn, trượt...)

b) Lãnh đạo Văn phòng giao công chức Văn phòng theo dõi, cấp phát giấy đi đường cho công chức và người lao động đi công tác, có trách nhiệm theo dõi, ghi các chỉ số đầu cuối trên đồng hồ đo chiều dài hành trình của xe (công tơ mét) sau mỗi tháng phục vụ các hoạt động của cơ quan, đối chiếu số Km đi thực tế và số Km hành trình trên các chuyến (có lệnh điều xe) để từ đó có cơ sở cấp xăng, bổ sung số Km chênh lệch (không có lệnh điều xe) như phục vụ đưa đón Lãnh đạo đi họp trong Thành phố. Sau khi chốt công tơ mét công chức Văn phòng được giao nhiệm vụ phải trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cấp xăng bổ sung cho Lái xe để bảo đảm công tác chung của cơ quan.

- Đối với các chuyến công tác dài ngày, việc mua xăng ô tô giao cho lái xe đảm nhiệm và phải đảm bảo sự tương thích giữa số lượng xăng mua với định mức kilômet hành trình, Lái xe chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về định mức xăng xe sau mỗi chuyến công tác.

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều động xe đi công tác trên cơ sở chương trình công tác và theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Mỗi xe ô tô có sổ theo dõi hành trình quản lý riêng theo từng năm, được tính từ ngày 01/01 cho đến hết ngày 31/12 của từng năm, do lái xe và công chức được giao phụ trách đồng quản lý và làm cơ sở để thanh toán; kết thúc năm Sổ theo



đổi hành trình được lưu hồ sơ kế toán, quản lý tài sản cơ quan và cấp sổ theo dõi hành trình mới.

d) Đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc sở có tư cách pháp nhân, có tài khoản riêng, khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chịu trách nhiệm thanh toán công tác phí (kể cả đối với lái xe), tiền xăng xe, dầu máy và các chi phí khác phát sinh.

đ) Căn cứ vào lệnh điều xe và sổ Km hành trình (có xác nhận của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng), Kế toán thực hiện đối chiếu số lượng xăng xe sử dụng hàng tháng với mỗi lái xe. Việc thanh toán tiền xăng được tính theo đúng định mức quy định theo từng nội dung công tác, nguồn kinh phí.

e) Trong trường hợp đặc biệt, do yêu cầu công tác, nếu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, đơn vị khác; xăng xe được thống nhất lấy từ một cửa hàng xăng dầu trên cơ sở giấy giới thiệu cấp xăng; hàng tháng Kế toán cơ quan thực hiện đối chiếu giữa số xăng xe đã cấp cho các đầu xe và tiến hành các thủ tục trình Lãnh đạo thanh toán với cửa hàng xăng dầu.

### 3. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng

a) Xe ô tô được giao cụ thể cho từng Lái xe cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định, bảo dưỡng xe ô tô theo đúng định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng xăng dầu đúng định mức, chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý xăng xe của cơ quan.

b) Theo định kỳ, Văn phòng Sở lập kế hoạch tu sửa, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng phương tiện, đăng kiểm khám xe cấp giấy phép lưu hành theo định kỳ trên cơ sở đề xuất của Lái xe cơ quan.

c) Khi xe ô tô bị hư hỏng bất thường phải lập biên bản, xác định ra nguyên nhân, quy trách nhiệm cụ thể và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét tiến hành sửa chữa.

d) Khi thay thế phụ tùng phương tiện, Lái xe cơ quan chịu trách nhiệm thu hồi phế liệu, phế phẩm, báo cáo Chánh Văn phòng cho nhập lưu kho và tiến hành đề xuất việc bán các phế liệu theo quy định.

đ) Trường hợp đang trên hành trình công tác mà xe ô tô bị hỏng, hư hại, Trưởng đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh đạo Sở (nếu liên lạc thông suốt), chủ động biện pháp khắc phục, biện pháp xử lý đảm bảo thực hiện nhiệm vụ công tác; Kết thúc chuyến công tác trở về Trưởng đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo chi tiết với Lãnh đạo Sở về các biện pháp khắc phục, chi phí sửa chữa và những nội dung phát sinh khác.

## **Điều 12. Việc sử dụng điện, nước sinh hoạt**

1. Điện được sử dụng chủ yếu là thắp sáng, sử dụng máy vi tính và các thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, không thực hiện định mức khoán việc sử dụng điện đối với cá nhân công chức, người lao động.

2. Công chức, người lao động có trách nhiệm thực hành tiết kiệm sử dụng điện trong mọi hoạt động hàng ngày, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát (từ 25 độ trở lên), những ngày bình thường giảm 50% đèn chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, hàng rào.

3. Phải tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, kết thúc mỗi buổi làm việc, phải tắt hết điều hoà không khí và máy tính (trừ phòng máy chủ), cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị.

4. Việc sử dụng điện, nước: Mức thanh toán theo hoá đơn thực tế hàng tháng sử dụng.

### **Điều 13. Việc sử dụng dịch vụ viễn thông và đặt mua báo chí**

#### **1. Sử dụng điện thoại**

Lãnh đạo Sở, các Trưởng phòng và mỗi phòng (bộ phận làm việc) được trang bị 01 máy điện thoại để bàn định mức khoán điện thoại như sau:

a) Khoán sử dụng điện thoại công vụ của các chức danh được hưởng theo quy định:

- 01 điện thoại di động, mức khoán 350.000 đồng/tháng.

Thực hiện thanh toán cước phí điện thoại trả vào lương hàng tháng, cho chức danh lãnh đạo được hưởng theo quy định của Nhà nước.

b) Sử dụng điện thoại công vụ tại công sở:

- Giám đốc Sở 01 điện thoại cố định, mức khoán: 2.000.000 đồng/năm.

- Phó Giám đốc Sở 01 điện thoại cố định/người, mức khoán: 2.000.000 đồng/năm.

- Các phòng chuyên môn, mức khoán cụ thể từng phòng như sau:

+ Trưởng phòng: 1.500.000đ/năm.

+ Phó Trưởng phòng: 1.300.000đ/năm.

+ Bộ phận một cửa, Văn thư: 2.000.000đ/năm.

+ Kế toán tổng hợp: 3.000.000đ/năm.

+ Phòng chuyên viên: 3.000.000đ/năm.

+ Máy cố định phòng quản trị mạng: 1.000.000đ/năm.

+ Sim truy cập Internet: 2.000.000đ/năm.

+ Phòng thường trực (Bảo vệ): 1.000.000 đồng/năm.

Mức khoán trên không bao gồm thuê bao điện thoại hàng tháng và thuế GTGT 10%.

### c) Quản lý việc sử dụng điện thoại

- Các phòng được trang bị điện thoại phải tự quản, tự kiểm tra việc sử dụng điện thoại, công chức và người lao động trong cơ quan không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

- Căn cứ định mức giao và thông báo giá cước, hóa đơn hàng tháng của công ty viễn thông. Kế toán thực hiện thanh toán theo hóa đơn thực tế.

### 2. Sử dụng máy FAX và dịch vụ chuyển phát nhanh

a) Văn bản gấp cần Fax hoặc chuyển phát nhanh phải có ý kiến của Chánh Văn phòng Sở.

b) Việc trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin, điện thoại, FAX trong các cơ quan phải thực hiện đúng quy định.

c) Máy FAX chung cơ quan chỉ thanh toán tiền thuê bao và dịch vụ chuyển FAX.

### 3. Sử dụng Internet

Internet chỉ sử dụng để khai thác thông tin phục vụ công việc, hạn chế sử dụng cho các nhu cầu không có tính chất phục vụ công việc.

### 4. Việc đặt mua các loại báo chí, tạp chí

a) Công chức, người lao động cập nhật thông tin, đọc báo, tạp chí điện tử trên mạng Internet cơ quan, cơ quan chỉ đặt mua một số đầu báo và một số tạp chí chuyên ngành chủ yếu cung cấp cho Lãnh đạo và bổ sung Tủ sách pháp luật cơ quan.

b) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất về số lượng, số đầu báo cần đặt.

### 5. Việc thanh toán cước phí bưu chính hàng tháng

Hàng tháng căn cứ trên số lượng văn bản cần chuyển và phát hành của các phòng, bộ phận. Kế toán sẽ thực hiện thanh toán theo từng nguồn kinh phí khi có phát sinh

## **Điều 14. Về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư**

1. Văn phòng phẩm, vật tư (gồm dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng phẩm thường xuyên dùng cho cá nhân làm việc hàng ngày) được đảm bảo cung cấp phục vụ cho công tác của Lãnh đạo sở, các phòng và công chức, người lao động.

2. Văn phòng Sở đảm bảo cung cấp văn phòng phẩm, vật tư theo đề nghị của Lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn. Khi có nhu cầu cung cấp văn phòng phẩm, vật tư, các phòng phải lập phiếu yêu cầu gửi cá nhân theo dõi, cấp phát vật tư, văn phòng phẩm thuộc Văn phòng Sở để ghi vào sổ cấp phát và ký nhận vào sổ cấp phát.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm về dự trữ mua các loại văn phòng phẩm, vật tư thiết yếu trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt và thực hiện mua; chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng, lập và quản lý các sổ cấp phát văn phòng phẩm, vật tư.

4. Công chức và người lao động có trách nhiệm thực hành tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm, vật tư trong mọi hoạt động hàng ngày.

5. Các hoạt động khác đã có chi phí in ấn, văn phòng phẩm như dự án, các Ban chỉ đạo, các hội đồng, hội nghị, tập huấn, các lớp bồi dưỡng và các hoạt động của Đảng, đoàn thể nếu có kinh phí hoạt động thì phải sử dụng từ nguồn kinh phí đó cho các chi phí giấy in, mực in và mực photocopy. Các phòng có nhu cầu photocopy văn bản số lượng trên 100 tờ/lần phải có ý kiến của Chánh Văn phòng, bộ phận được giao phụ trách máy photocopy có sổ theo dõi và ghi số lượng, tiêu đề văn bản và tên người duyệt phê tô, cá nhân đến phê tô cần ký sổ xác nhận. Để tiết kiệm mực in và giấy in các văn bản được đánh máy phải được rà soát kỹ trên máy tính và chỉ in văn bản trình Lãnh đạo Sở ký sau khi đã được chỉnh sửa (qua eOffice) theo ý kiến của Lãnh đạo Sở.

### **Điều 15. Chi nước uống, mời cơm đối với khách trong nước**

1. Căn cứ tình hình thực tế, Lãnh đạo Sở quyết định tổ chức tiếp khách gồm: (1) Đoàn khách đến công tác, làm việc tại Sở Nội vụ gồm: Cơ quan Bộ Nội vụ, các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ Nội vụ, các cơ quan Trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đoàn khách do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền, giao nhiệm vụ; (2) Đoàn công tác khác để thực hiện công tác đối ngoại nhằm mục đích hỗ trợ, giúp đỡ, phối hợp để thực hiện tốt công tác chuyên môn được cấp có thẩm quyền giao.

Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu công tác, Lãnh đạo Sở quyết định tổ chức tiếp khách đối với các tổ chức liên quan đến công tác tôn giáo, các hội trên địa bàn tỉnh và đoàn công tác các huyện đến làm việc tại Sở Nội vụ. Sử dụng kinh phí phục vụ đón tiếp đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, đúng quy định.

2. Mức chi tiếp khách:

Thực hiện theo [Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018](#) của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

a) Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày.

b) Chi mời cơm: Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/suất.

### **Điều 16. Chi chiêu đãi, tiếp khách đối với các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước và khách nước ngoài**

Việc tổ chức chiêu đãi, tiếp khách đối với các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước và khách nước ngoài do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết

định phê duyệt và giao nhiệm vụ; Kinh phí chi không sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và thực hiện theo các quy định hiện hành.

### **Điều 17. Chế độ chi tiêu hội nghị**

#### **b) Mức chi Chế độ chi hội nghị**

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 180.000 đồng/ngày/người;

Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thành phố thuộc tỉnh: 130.000 đồng/ngày/người;

Các quy định khác có liên quan đến chi tổ chức các cuộc hội nghị không quy định tại Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 30/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Ngoài ra căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, Giám đốc Sở quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn, hội thảo...

### **Điều 18. Chi trả nhuận bút, thù lao cho việc cập nhật thông tin, viết tin, bài trên Website Sở Nội vụ**

1. Website của Sở Nội vụ là địa chỉ tích hợp thông tin các lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn tỉnh của Sở Nội vụ, các thông tin được đăng tải trên Website là thông tin chính thống của Sở Nội vụ trên môi trường mạng. Các cá nhân được giao đăng tải thông tin trên cổng thông tin của Sở sẽ được thanh toán theo định mức quy định.

#### **2. Đối tượng được chi trả nhuận bút, thù lao gồm**

a) Hưởng nhuận bút: Tác giả, chủ sở hữu các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan được Website của Sở Nội vụ sử dụng, đăng tải;

b) Hưởng thù lao: Người sưu tầm, người cung cấp các tin, bài, cập nhật văn bản, tài liệu, biên tập viên và những công chức khác có liên quan đến các tin, bài, văn bản, tài liệu, .... được đăng tải trên Website Sở Nội vụ.

#### **3. Định mức chi trả**

a) Đối với các tin, bài: 65% cho tác giả, chủ sở hữu, 30% cho công tác biên tập và 5% cho công tác gián tiếp xuất bản;

b) Đối với văn bản, tài liệu, ảnh,...: 50% cho tác giả, chủ sở hữu; 40% cho công tác biên tập và 10% cho gián tiếp xuất bản.

4. Việc quy định chi tiết về hệ số, nhóm tin, bài, định mức chi trả nhuận bút, thù lao và trích, lập, quản lý quỹ nhuận bút có quy định cụ thể riêng.

### **CHƯƠNG III NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI KHÁC**

#### **Điều 19. Chi trang phục thanh tra và chế độ bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP, ngày 12/5/2015 của Bộ Tài chính - Thanh Tra Chính phủ, quy định chế độ quản lý, sử dụng, cấp phát trang phục đối với Thanh tra viên, cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan thanh tra Nhà nước. Nguyên tắc cấp phát và sử dụng trang phục như sau:

1. Việc cấp phát, sử dụng trang phục phải đúng tiêu chuẩn, mục đích, đúng đối tượng, đúng niên hạn theo quy định. Thanh tra Sở mở sổ sách theo dõi việc quản lý cấp phát, sử dụng đến từng thanh tra viên, công chức bảo đảm chính xác, đúng quy định.

2. Thanh tra viên, công chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước được cấp trang phục để sử dụng khi thi hành công vụ có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản trang phục theo quy định.

Trường hợp trang phục đã được cấp bị hư hỏng hoặc mất mát do nguyên nhân khách quan thì được cấp bổ sung. Trường hợp trang phục đã được cấp bị hư hỏng hoặc mất mát không do nguyên nhân khách quan thì cá nhân phải tự may sắm đảm bảo yêu cầu trang phục theo quy định để sử dụng khi thi hành công vụ.

3. Đối với các trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chuyển công tác khác mà trang phục được cấp chưa hết niên hạn sử dụng thì không phải thu hồi; nếu đã hết niên hạn sử dụng mà chưa được cấp phát thì không được cấp phát tiếp.

4. Đối với các trường hợp bị buộc thôi việc và nghỉ có lý do khác ngoài các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này thì phải thu hồi cấp hiệu, cầu vai, cấp hàm, phù hiệu, biển hiệu đã được cấp trước khi nghỉ việc.

5. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ quan có thể xem xét quyết định may sắm trang phục cho thanh tra viên, công chức hoặc cấp tiền cho từng cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục.

6. Chế độ bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

a) Chế độ bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân được thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Đối với người trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh, tại trụ sở tiếp công dân của tỉnh hoặc phòng tiếp công dân của Sở: Chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày thực tế cá nhân làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và họp tổ tư vấn xử lý đơn thư.

c) Cơ sở thanh toán, mức chi

- Thanh tra Sở mở sổ theo dõi ghi chép đầy đủ nội dung và số ngày tiếp công dân, xử lý đơn thư và lập Bảng chấm công theo dõi tiếp công dân của từng tháng (có xác nhận của Chánh Thanh tra Sở và thủ trưởng đơn vị ký duyệt) và hàng tháng gửi Kế toán Văn phòng Sở tính bồi dưỡng theo mức quy định, trình Lãnh đạo Sở duyệt và được thanh toán cùng tiền lương hàng tháng.

- Kinh phí chi trả tiền bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm và được giao ngoài nguồn kinh phí khoán của cơ quan.

## **Điều 20. Nội dung chi, mức chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù của Sở**

1. Các Ban chỉ đạo, các hội đồng của tỉnh do đơn vị làm cơ quan thường trực:

a) Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

Các nội dung chi và định mức chi thực hiện theo [Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/05/2019](#) của Bộ Tài chính, hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

b) Các Ban chỉ đạo; các Hội đồng do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập thì được thanh toán các nội dung phục vụ Ban chỉ đạo và Hội đồng theo quy định hiện hành.

2. Các nội dung chi tiếp khách, xăng dầu, văn phòng phẩm, công tác phí và các khoản chi khác liên quan đến hoạt động của Ban chỉ đạo, các hội đồng (nếu có), được thanh toán theo thực tế phát sinh và áp dụng theo các định mức đã quy định trong quy chế này.

3. Chi công tác đối ngoại

Hoa tươi và Quà chúc mừng các Sở, ban, ngành của tỉnh và các tỉnh bạn nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn của ngành, của cơ quan, đơn vị; Chi ủng hộ các hoạt động, phong trào, các Hội... Lãnh đạo Sở sẽ quyết định mức chi phù hợp với điều kiện, nguồn kinh phí của đơn vị.

## **Điều 21. Chi phí cho việc tổ chức đi phúng viếng đám hiếu**

1. Đối với các đoàn viếng của tỉnh:

Thực hiện mức chi tiền phúng viếng đám hiếu căn cứ theo [Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 13/9/2016](#) của UBND tỉnh ban hành quy định tổ chức

viếng thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn và [Quyết định số 44/2016/QĐ-UBND ngày 19/9/2016 của UBND tỉnh Lạng Sơn](#) về việc ban hành Quy định kinh phí tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn. [Sở Nội vụ được giao làm đầu mối để thực hiện chi phí, thanh quyết toán theo nguồn kinh phí được giao theo quy định.](#)

## 2. Đối với đoàn viếng của Sở Nội vụ:

Tổ chức đến phúng viếng đám hiếu đối với thân nhân và cá nhân Lãnh đạo các Sở, Ban, ngành của tỉnh, của các tỉnh bạn và các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo cơ quan quyết định, mức chi tiền vòng hoa và lễ viếng tối đa 800.000 đồng/lần, tiền phúng viếng tối đa 500.000 đồng/lần và chi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

### **Điều 22. Chi từ nguồn phí, lệ phí để lại**

Định mức thu phí, lệ phí thi tuyển hàng năm giao bộ phận chuyên môn (Phòng CCVC) thực hiện thu, sau khi thu được chuyển Văn phòng thực hiện các bước trích nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị được mở tại Kho bạc Nhà nước để giao dịch.

Mức chi từ nguồn phí và lệ phí để lại của đơn vị sẽ thực hiện chi theo quy định tại [Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/12/2016](#) bao gồm các nội dung chi như sau:

- Chi đăng tin, thông báo về chỉ tiêu và điều kiện tuyển dụng.
- Kiểm tra hồ sơ, nhập dữ liệu, gửi thông báo đến các đối tượng tham gia dự tuyển
- Biên soạn tài liệu, thuê Hội trường, thuê giáo viên để tập huấn cho thí sinh, khai mạc kỳ thi; Chi đi lại, ăn ở của giáo viên và thành viên của Hội đồng.
- In mua biên lai thu phí.
- Thuê phòng thi, tổ chức thi.
- Chi xét duyệt danh sách thí sinh; họp hội đồng thi, xây dựng đề thi và đáp án, coi thi, chấm thi, phúc tra bài thi.
- Mua vật tư, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, mẫu biểu.
- Các công việc khác phục vụ trực tiếp cho công tác tuyển dụng công chức, viên chức ở các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

### **Điều 23. Chi từ nguồn kinh phí được trích lại từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra và thu từ xử lý vi phạm hành chính**

1. Nội dung chi: Chi tăng cường về cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị, thuê phương tiện đi lại phục vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng...theo quy định tại [Thông tư](#)



liên tịch số 327/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 26/12/2016 của liên Bộ Tài chính-Thanh tra Chính phủ.

2. Mức chi cho các nội dung tại khoản 1 Điều này theo chế độ hiện hành; riêng mức chi khuyến khích, động viên khen thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong và ngoài cơ quan đã tích cực phối hợp trong công tác thanh tra, chi từ nguồn kinh phí trên theo quy định tại [Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của liên Bộ Tài chính-Thanh tra Chính phủ](#), nhưng tối đa không quá 1,0 lần tiền lương cấp bậc, chức vụ trong một năm do nhà nước quy định.

## **CHƯƠNG IV TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

### **Điều 24. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng**

1. Công chức, người lao động được cử đi công tác hoặc được giao thực hiện nhiệm vụ chung (Hội nghị, tiếp khách...) cần thiết phải tạm ứng kinh phí thì viết giấy đề nghị tạm ứng kinh phí (theo mẫu số C05-QC) trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt trước 02 ngày làm việc để Kế toán thực hiện tạm ứng kinh phí từ Kho bạc nhà nước được kịp thời.

2. Căn cứ ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cơ quan, Kế toán viết phiếu chi tạm ứng, các cá nhân tạm ứng có trách nhiệm hoàn trả tạm ứng ngay sau đợt công tác hoặc sau khi hoàn thành công việc được giao.

## **CHƯƠNG V TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC TRỰC THUỘC SỞ TRONG VIỆC SỬ DỤNG XE Ô TÔ, TRỤ SỞ CƠ QUAN SỞ NỘI VỤ**

### **Điều 25. Trách nhiệm đóng góp các khoản chi phí**

Các tổ chức trực thuộc sở (có tư cách pháp nhân, có kinh phí, tài khoản riêng) trong khi chưa được trang bị xe ô tô phục vụ công tác, chưa được bố trí trụ sở riêng, sử dụng xe ô tô, trụ sở cơ quan Sở Nội vụ có trách nhiệm đóng các khoản chi phí về sử dụng chung ô tô phục vụ công tác, trụ sở cơ quan, Hội trường, phòng họp chung, cụ thể như sau:

1. Các khoản chi phí về sử dụng xe ô tô
  - a) Bảo hiểm xe ô tô hàng năm;
  - b) Đăng kiểm xe ô tô định kỳ;
  - c) Bảo trì, thay thế phụ tùng theo định kỳ;
  - d) Lệ phí bảo trì đường bộ hàng năm;
  - đ) Sửa chữa nhỏ theo kế hoạch năm.
2. Các khoản chi phí từ nguồn kinh phí được giao trong năm
  - a) Tiền điện sinh hoạt hàng tháng;

- b) Tiền nước sinh hoạt hàng tháng;
- c) Chi phí sử dụng Hội trường, phòng họp;
- d) Chi phí phục vụ vệ sinh, trang thiết bị cho Hội trường, phòng họp; dùng chung tại các khu công cộng, khu kỹ thuật, khu vệ sinh;
- đ) Chi phí bảo vệ cơ quan;
- e) Chi phí vệ sinh trụ sở, khuôn viên trụ sở;
- g) Chi phí vệ sinh môi trường (thu gom và xử lý rác thải) hàng tháng, đóng góp các khoản dịch vụ, phí môi trường của địa phương;
- h) Chi phí chăm sóc cây cảnh, vệ sinh trên các mái nhà, vệ sinh bể nước nguồn sử dụng chung, nạo vét cống, rãnh;
- i) Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị điện, nước, nhân công vận hành các công trình kỹ thuật, khu công cộng phục vụ sử dụng chung;
- k) Sửa chữa nhỏ, bảo trì trụ sở hàng năm.
- l) Trang bị, mua sắm tài sản cố định phục vụ công tác
- m) Chi tiếp khách, hội nghị, hội thảo
- n) Chi hỗ trợ cho các tập thể, cá nhân, các Hội....

### 3. Mức đóng góp, phương thức đóng góp

- a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ hỗ trợ một phần tiền sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô phục vụ công tác bằng hóa đơn thực tế sửa chữa xe ô tô của Sở.
- b) Ban thi đua - Khen thưởng đóng góp một phần các khoản chi phí nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này cho Văn phòng Sở. Hình thức thanh toán là thanh toán các hóa đơn tiền điện, tiền nước, tiền sửa chữa xe ô tô... trong năm.

## CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 26. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.**

1. Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các cá nhân hoặc các phòng; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- a) Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.
- b) Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

2. Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán; các trường hợp vượt do không hợp lý phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ, một số trường hợp vượt phải giảm trừ kinh phí năm sau.

3. Tập thể, cá nhân vi phạm quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 27. Quy định về những nội dung chưa được quy định tại quy chế này và điều khoản chuyển tiếp**

1. Những nội dung chưa được quy định trong quy chế này, khi có phát sinh thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước với định mức không quá định mức của cấp có thẩm quyền quy định.

2. Điều khoản chuyển tiếp:

Khi có quy định sửa đổi, bổ sung các nội dung của cấp có thẩm quyền trong khi chưa ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp, việc thực hiện các nội dung về quản lý, chi tiêu theo các quy định mới với định mức không vượt quá định mức quy định của cấp có thẩm quyền của cơ quan cấp trên.

### **Điều 28. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, tổ chức thực hiện theo quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện quy chế đã được ban hành.

3. Công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung. Trưởng các phòng có trách nhiệm phản ánh với Chánh Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

*(Đính kèm quy chế này gồm các phụ lục, biểu mẫu)*

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Quốc Khánh**

**PHỤ LỤC I**  
**ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI THANH TOÁN TIỀN PHƯƠNG TIỆN**  
**TÍNH CHO CÁC TUYẾN ĐI CÔNG TÁC NỘI TỈNH VÀ HÀ NỘI**

*(Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Nội vụ  
ban hành kèm theo quyết định số 202 /QĐ-SNV ngày 19 tháng 9 năm 2019  
của Giám đốc Sở Nội vụ )*

**I. CÁC TUYẾN NỘI TỈNH VÀ HÀ NỘI**

<b>TT</b>	<b>Tuyến đi</b>	<b>Chiều dài tuyến (Km)</b>	<b>Tiền khoán do không sử dụng xe ô tô (đ)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Lạng Sơn - Tràng Định	70	70.000	
2	Lạng Sơn - Bình Gia	75	80.000	
3	Lạng Sơn - Bắc Sơn	85	90.000	
4	Lạng Sơn - Văn Lãng	35	40.000	
5	Lạng Sơn - Văn Quan	50	50.000	
6	Lạng Sơn - Chi Lăng	37	40.000	
7	Lạng Sơn - Hữu Lũng	75	80.000	
8	Lạng Sơn - Lộc Bình	23	30.000	
9	Lạng Sơn - Đình Lập	52	60.000	
10	Lạng Sơn - Đồng Đăng	18	20.000	
11	Lạng Sơn – Hà Nội	160	200.000	

**Ghi chú:** Định mức khoán trên tính cho một chiều đi công tác./.

## II. BẢNG THAM CHIẾU CHIỀU DÀI MỘT SỐ TUYẾN NGOÀI TỈNH

*(tính từ thành phố Lạng Sơn đến các trung tâm tỉnh, thành phố)*

TT	Tỉnh, thành phố	Số km
1	An Giang	2.065
2	Bắc Giang	108
3	Bắc Kạn	230
4	Bạc Liêu	2.155
5	Bắc Ninh	128
6	Bà Rịa – Vũng Tàu	1.945
7	Bến Tre	1.965
8	Bình Dương	1.908
9	Bình Định	1.210
10	Bình Phước	1.980
11	Bình Thuận	1.695
12	Cà Mau	2.225
13	Cao Bằng	145
14	Cần Thơ	2.047
15	Đà Nẵng	920
16	Đắk Lắk	1.560
17	Đắk Nông	1.700
18	Điện Biên	665
19	Đồng Nai	1.840
20	Đồng Tháp	2.020
21	Gia Lai	1.350
22	Hà Giang	480
23	Hà Nam	220
24	Hà Nội	160
25	Hà Tĩnh	500
26	Hải Dương	215
27	Hải Phòng	260
28	Hậu Giang	2.100
29	Hòa Bình	235
30	Hưng Yên	220
31	TP Hồ Chí Minh	1.880

TT	Tỉnh, thành phố	Số km
32	Khánh Hòa	1.440
33	Kiên Giang	2.125
34	Kon Tum	1.395
35	Lai Châu	685
36	Lào Cai	515
37	Lâm Đồng	1.655
38	Long An	1.925
39	Nam Định	250
40	Nghệ An	450
41	Ninh Bình	280
42	Ninh Thuận	1.545
43	Phú Thọ	235
44	Phú Yên	1.320
45	Quảng Bình	650
46	Quảng Nam	980
47	Quảng Ngãi	1.045
48	Quảng Ninh	315
49	Quảng Trị	740
50	Sóc Trăng	2.110
51	Sơn La	500
52	Tây Ninh	1.980
53	Thái Bình	270
54	Thái Nguyên	170
55	Thanh Hóa	315
56	Thừa Thiên – Huế	815
57	Tiền Giang	1.950
58	Trà Vinh	2.080
59	Tuyên Quang	325
61	Vĩnh Long	2.015
60	Vĩnh Phúc	210
62	Yên Bái	325

**PHỤ LỤC 2**  
**DANH MỤC BIỂU MẪU CHỨNG TỪ THANH TOÁN KÈM THEO QUY**  
**CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Nội vụ  
 ban hành kèm theo quyết định số 202 /QĐ-SNV ngày 19 tháng 9 năm 2019  
 của Giám đốc Sở Nội vụ )*

**Đơn vị: Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn**  
**Mã đơn vị QHNS: 1062312**

**Mẫu số C01- QC**

**BẢNG CHẤM CÔNG**

Tháng .....năm.....

Số:.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Quy ra công		
		1	2	3	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	.....	31	32	33	34
	<b>Cộng</b>								

*Ngày.....tháng .... năm.....*

**Người chấm công**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên)

**Ký hiệu chấm công:**

- Lương thời gian	+	- Hội nghị, học tập	H
- Ốm, điều dưỡng	Ô	- Nghỉ bù	Nb
- Con ốm	Cô	- Nghỉ không lương	No
- Thai sản	Ts	- Ngừng việc	N
- Tai nạn	T	- Lao động nghĩa vụ	Lđ
- Nghỉ phép	P		



Đơn vị : Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn

Mẫu số: C03 - QC

Bộ phận : .....

### GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....tháng.....năm .....

- Họ tên:.....

- Nơi công tác: .....

Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
		Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	1	2	3

Người báo làm thêm giờ

(Ký, họ tên)

Xác nhận của bộ phận, phòng  
ban có người làm thêm

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)



Đơn vị: Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn  
Mã ĐVQHNS: 1062312

Mẫu số C04 – QC

### BẢNG KÊ MUA HÀNG

Ngày.....tháng.....năm .....

Quyển số:.....  
Số:.....

- Họ tên người mua:..... Nợ:.....  
- Bộ phận (phòng, ban):..... Có:.....

Số TT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hoá, vật tư, công cụ dịch vụ	Tên người bán hoặc địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3
<b>Cộng</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ): .....  
\* Ghi chú: .....

**Người mua**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận của người mua**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên)

**Đơn vị: Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn**  
**Bộ phận:.....**

**Mẫu số C05 - QC**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**Tạm ứng kinh phí đi công tác**  
*Ngày ..... tháng ..... năm .....*

Kính gửi : Lãnh đạo Sở Nội vụ

Tên tôi là :.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền :.....(Viết bằng chữ).....

.....

Lý do tạm ứng :.....

Thời hạn thanh toán :.....

<b>Thủ trưởng đơn vị</b> Duyệt tạm ứng:..... (Ký, họ tên)	<b>Kế toán trưởng</b> (Ký, họ tên)	<b>Phụ trách bộ phận</b> (Ký, họ tên)	<b>Người đề nghị tạm ứng</b> (Ký, họ tên)
---	---------------------------------------	--	--

Mã ĐVQHNS: 1062312

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ  
HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

Số:.....

- Nội dung hội thảo (tập huấn):.....
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội thảo: ..... ngày, từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Số TT	Họ và tên người tham dự hội thảo, tập huấn	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền				Ký nhận
				Ngày .....	Ngày.... ..	....	Tổng số	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
<b>Cộng</b>		x	x					X

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng.....năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Phụ trách phòng, bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**Người lập danh sách**  
(Ký, họ tên)

**BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày.....tháng..... năm .....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ tên người đề nghị thanh toán:.....

Nội dung công việc :.....

Địa điểm tổ chức thực hiện:.....

Thời gian thực hiện:..... từ ngày..... đến ngày.....

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2
<b>Cộng</b>			

Kèm theo.....chứng từ gốc

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):.....

**Người đề nghị thanh toán**

(Ký, họ tên)

**Phụ trách phòng, bộ phận**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số C08- QC

SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
VĂN PHÒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

**ĐỀ NGHỊ**

(Đề nghị sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, trang bị mới tài sản,  
trang thiết bị, phương tiện làm việc.....)

**Kính gửi: Lãnh đạo Sở Nội vụ**

Họ và Tên:

Bộ phận:

Đề nghị Lãnh đạo sở quyết định cho: sửa chữa, bảo trì, nâng cấp, trang bị mới tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, đồ đạc máy in... chi tiết cụ thể như sau:

TT	Trang thiết bị, thông số kỹ thuật	Số lượng	Hiện trạng	Đề xuất

**LÃNH ĐẠO SỞ DUYỆT**

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận kết quả nghiệm thu sản phẩm:**

Phòng, bộ phận tiếp nhận: .....

Tổ chức cung cấp dịch vụ: .....

Văn phòng sở: .....

Ngày tháng năm 20

**GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Số:

Cấp cho: .....

Chức vụ: .....

Được cử đi công tác tại: Các cơ quan trong và ngoài tỉnh

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số.....ngày ..... tháng ..... năm .....

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng .....năm .....

**Tiền ứng trước**

Ngày tháng năm 2019

Lương: .....đ

**Thủ trưởng đơn vị**

Công tác phí: .....đ

Cộng: .....đ

Nơi đi: Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (ký tên, đóng dấu)
<i>A</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>B</i>
Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					
Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					

Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					
Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					

1. Tiền vé tàu, xe, máy bay.....vé x .....đ =  
.....đ

.....vé x.....đ =  
.....đ

2. Thuê phương tiện đi lại:.....vé x.....đ =  
.....đ

.....vé x.....đ = .....đ

3. Phụ cấp lưu trú:

.....đ

.....đ

.....đ

.....đ

4. Tiền thuê phòng ngủ:

Theo hình thức khoán:..... đ

Theo hóa đơn thực tế:.....đ

Ngày tháng năm 2019

**Duyệt**

**Duyệt**

Thời gian lưu trú được  
hưởng phụ cấp ngày

Số tiền thanh toán là:.....đ

**Người đi công tác**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị: **SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN**  
Mã ĐVQHNS: 1062312

Mẫu số C10- QC

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày tháng năm 20

**Kính gửi: Lãnh đạo Sở Nội vụ**

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Chức vụ:

Nội dung thanh toán:

.....  
.....  
.....  
.....

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Tiền phụ cấp lưu trú			
2	Khoản tiền thuê phòng ngủ tại			
3	Xăng xe, phí đường bộ			
4	Chi phí khác			
<b>Tổng cộng:</b>				

Số tiền viết bằng chữ: .....

**Người đề nghị thanh toán**

(ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**

(ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký, họ tên, đóng dấu)



Đơn vị: Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn

Phòng:.....

**BẢNG KÊ**  
**Theo dõi, tổng hợp số ngày nghỉ phép, việc riêng trong năm.....**

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Nội vụ

Phòng:.....tổng hợp số ngày nghỉ phép năm, việc riêng của công chức trong năm, cụ thể như sau:

STT	HỌ VÀ TÊN	Số năm công tác	Tổng số ngày được nghỉ phép	Tổng số ngày nghỉ phép năm	Tổng số ngày nghỉ việc riêng	Số ngày chưa nghỉ đề nghị thanh toán

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(ký, họ tên)

SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN

-----

Bộ phận: .....

Mẫu số C12- QC  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày      tháng      năm 20

**PHIẾU ĐỀ XUẤT XIN XE ĐI CÔNG TÁC**

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Nội dung công việc đi công tác: .....

Thời gian đi công tác: từ    giờ    phút, ngày    tháng    năm 20

đến hết ngày    tháng    năm 20

Số người đi công tác: .....

Địa điểm công tác: .....

Tôi viết phiếu đề xuất này, kính mong lãnh đạo cơ quan xem xét và tạo điều kiện bố trí xe đi công tác để đảm bảo nội dung công việc và đúng thời gian quy định.

**Ý kiến của Lãnh đạo Sở**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Người viết phiếu đề xuất**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Chuyên Văn phòng**

Bố trí xe: .....

Lái xe: .....