

Số: /QĐ-SNV

Lạng Sơn, ngày tháng 02 năm 2021

**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 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;*

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

*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;*

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

*Căn cứ Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ; Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Điều 4 Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;*

*Căn cứ Nghị quyết số 01a/NQ-CCCS ngày 04/01/2021 của Công đoàn cơ sở Sở Nội vụ Hội nghị công chức, viên chức và người lao động Sở Nội vụ năm 2021;*

*Theo 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 có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 202/QĐ-SNV ngày 19/9/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn.

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- CĐCS Sở Nội vụ;
- Website;
- Lưu: VT, KT.

**GIÁM ĐỐC**

**Hoàng Thị Hiền**

## QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày /02/2021 của Sở Nội vụ)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

#### 1. Phạm vi

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan Sở Nội vụ.

1.2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền; gồm:

#### a) Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, gồm:

- Kinh phí sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch;

- Kinh phí thực hiện đề án trang cấp thiết bị và phương tiện làm việc; công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

#### b) Chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm đơn vị đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ;

- Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: Kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng, phụ cấp cho tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị theo chế độ của Nhà nước quy định;

- Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo được bố trí kinh phí riêng; kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

#### d) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

đ) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

e) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

g) Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

h) Vốn đầu tư xây dựng theo dự án được phê duyệt.

## 2. Đối tượng áp dụng:

a) Công chức, người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở Nội vụ (sau đây gọi chung là phòng) chịu trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.

b) Trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở ban hành quy chế của tổ chức, đơn vị mình phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này.

## **Điều 2. Mục đích**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính cho Thủ trưởng cơ quan và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, sử dụng biên chế quản lý hành chính một cách hợp lý.

3. Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức và người lao động.

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

## **Điều 3. Nguyên tắc**

1. Đảm bảo hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao, sử dụng và quản lý nguồn kinh phí theo đúng Luật Ngân sách Nhà nước và các nguyên tắc tài chính hiện hành.

2. Đảm bảo 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.

3. Các khoản thu, chi tài chính phải được thực hiện theo đúng chế độ quy định, đảm bảo có đủ hóa đơn tài chính, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

4. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản hướng dẫn thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động của Cơ quan trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận dân chủ trong cơ quan, có sự tham gia của tổ chức công đoàn cơ sở.

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

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

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Sở Nội vụ.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục I**

#### **NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI**

#### **THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

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

#### **Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương;
2. Tiền công;

3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
9. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
10. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước,...);
11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
12. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
13. Chi tiếp các đoàn khách trong nước và nước ngoài vào Việt Nam;
14. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, nước uống...);
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, nhuận bút, thù lao cập nhật Website,...);
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể; công tác đối ngoại;
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

## **Mục II**

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

#### **Điều 7. Chi thanh toán cho cá nhân**

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

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

1.3. Tiền lương của công chức, người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp công vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.4. Tiền lương của công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.5. Tiền công của người lao động theo chế độ hợp đồng: 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 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

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.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- 2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- 2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- 2.3. Phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra viên;
- 2.4. Phụ cấp công vụ;
- 2.5. Phụ cấp trách nhiệm:
  - a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ;

- b) Phụ cấp trách nhiệm công chức hướng dẫn tập sự;
- c) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên;
- d) Phụ cấp cấp ủy;

đ) Phụ cấp trách nhiệm của công chức tham gia Ban Chỉ huy quân sự cơ quan; tiểu đội dân quân tự vệ;

#### 2.6. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.6 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động qua thẻ ATM trước ngày 10 mỗi tháng (không kể ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết).

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

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

- a) Công chức, người lao động cơ quan Sở;
- b) Công chức, người lao động cơ quan Sở được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).
- c) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

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

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.



Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, công chức, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội cho Kế toán xem xét trình Lãnh đạo sở phê duyệt, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;
- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

c) Cơ quan Sở không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do công chức, người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

a) Công chức và người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

b) Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư số 23/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều khoản về tiền lương tại Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ; các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Công chức và người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ

làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; **không quá 40 giờ trong 01 tháng** và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);
- Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.

d) Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm gửi Kế toán Sở chậm nhất ngày 25/12 hàng năm để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

Sở Nội vụ không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

đ) Tiền lương làm thêm giờ trong thời gian đi công tác:

Theo quy định tại khoản 7 Điều 3 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm thêm giờ đối với công chức và lao động hợp đồng theo quy định hiện hành.

- Trường hợp được thanh toán thêm giờ khi đi công tác: Đối với các nội dung công việc, do yêu cầu theo chỉ đạo của Lãnh đạo phải hoàn thành trong thời gian ngắn khi đi công tác nhưng không được hưởng các chế độ nghỉ bù theo quy định, Đoàn công chức và người lao động được cử đi công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt nội dung và thời gian dự kiến làm thêm giờ trước khi đi công tác.

- Về thủ tục xác nhận làm thêm giờ: Đoàn công chức và người lao động phải lập Bảng chấm công làm thêm giờ trong thời gian đi công tác và phải có xác nhận của Trưởng đoàn công tác và phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Việc thanh toán làm thêm giờ khi đi công tác phải đảm bảo không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

Hồ sơ thanh toán theo quy định nêu trên và tại điểm c khoản 4 Điều này, gửi cho Kế toán Sở cùng với hồ sơ thanh toán chế độ công tác phí để rà soát và thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

### **Điều 8. Chi thi đua, khen thưởng, phúc lợi tập thể**

1. Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

#### 1.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung Giấy khen, Giấy chứng nhận đối với các danh hiệu, hình thức khen thưởng do Giám đốc sở quyết định.

b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể được Giám đốc sở khen thưởng; cho các tập thể, cá nhân thuộc Sở Nội vụ được Bộ, ngành trung ương khen thưởng nhưng có quy định đơn vị trình khen thực hiện chi tiền thưởng.

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; công tác tuyên truyền phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua, khen thưởng...

#### 1.2. Mức chi:

##### a) Chi tiền thưởng:

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự được Nhà nước tặng thưởng hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân hệ số với mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Mức chi tiền thưởng: Theo quy định.

- Chi tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua được tặng thưởng.

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

b) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung Giấy khen, Giấy chứng nhận theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

c) Chi không quá 20% trong tổng Quỹ thi đua, khen thưởng của đơn vị đề chi tổ chức, chỉ đạo, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng.

d) Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho hoạt động của Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng sáng kiến, văn phòng phẩm,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

## 2. Chi phúc lợi tập thể:

### 2.1. Nội dung chi:

a) Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho công chức, người lao động;

b) Trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức (do bị tai nạn, hỏa hoạn, ...);

c) 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;

d) Hỗ trợ các hoạt động 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; thăm hỏi việc hiếu; chi may đồng phục cơ quan.

đ) Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

e) Chi hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động nhân dịp kỷ niệm các ngày truyền thống, ngày Lễ, Tết trong năm. Có thể xem xét tặng quà nhân dịp Tết Nguyên đán đối với công chức, viên chức, người lao động đã nghỉ hưu từ cơ quan Sở Nội vụ.

g) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

## 2.2. Mức chi:

Căn cứ tình hình thực tế kinh phí tiết kiệm được từ nguồn chi thường xuyên tự chủ hằng quý, năm của cơ quan, Giám đốc Sở quyết định phương án chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể cho các nội dung tại điểm 2.1 Khoản 2, Điều này.

a) Chi khám sức khỏe định kỳ: Căn cứ hợp đồng khám sức khỏe với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí giao thực hiện tự chủ tiết kiệm được hàng năm của cơ quan Sở.

b) Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 9. Chi thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm**

Thực hiện theo quy định tại 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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.

**c) Hàng năm, Trưởng các phòng chủ động sắp xếp công việc phù hợp, tạo điều kiện cho công chức và người lao động nghỉ phép đảm bảo theo quy định.**

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 (theo mẫu C03-HD) 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 30/12, 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 10. 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 và người lao động được cử đi đào tạo thực hiện theo các quy định của nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng.

a) Chi đào tạo, bồi dưỡng áp dụng đối với những trường hợp là công chức thuộc Sở Nội vụ (riêng đào tạo sau đại học phải có thời gian công tác từ 03 năm trở lên, không kể thời gian tập sự) được Giám đốc Sở quyết định cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị phù hợp với nhu cầu của cơ quan để phục vụ công tác.

b) Hàng năm, các phòng có công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị phối hợp với Văn phòng sở để xây dựng dự toán, xin cấp bổ sung kinh phí để hỗ trợ cho công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo nguyên tắc sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 3 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018.

c) Mức chi hỗ trợ cho công chức được cử đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 5 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 trên cơ sở căn cứ khả năng ngân sách được giao tự chủ và các nguồn kinh phí khác của cơ quan, **Giám đốc sở xem xét, quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho công chức như học 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) cho công chức được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng cho phù hợp.** Các khoản chi hỗ trợ này không vượt quá mức chi hiện hành của Bộ Tài chính quy định.

d) Trường hợp công chức trong cơ quan **tự liên hệ đi đào tạo, bồi dưỡng, học các lớp bồi dưỡng ngoài kế hoạch** 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 học phí, chi phí. Căn cứ khả năng ngân sách được giao tự chủ và các nguồn kinh phí khác

của cơ quan, **Giám đốc sở xem xét, quyết định hỗ trợ một phần học phí cho công chức.**

đ) Riêng lao động hợp đồng nếu đi học phải tự đảm bảo về mọi mặt.

2. 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 11. 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 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 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 hoả, 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 khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản 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 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 11/1/2019 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, **định mức khoản chi thanh toán tiền phương tiện tính cho các tuyến đi công tác (theo phụ lục I).**

+ Trường hợp đi công tác tại các huyện, các xã trong tỉnh thì được khoán tiền tự túc phương tiện bằng **0,2 lít xăng/km tính** theo khoảng cách **từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác.**

## 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 đính kèm).

#### 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 (theo mẫu đính kèm), 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 gửi, 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 Sở vào các ngày trong tháng, đồng thời thực hiện thanh toán vào tháng sau liền kề tránh trường hợp để dồn nhiều tờ công tác phí mới thanh toán.

#### 8. Trường hợp đặc biệt

a) Đối với các trường hợp đột xuất (gồm: 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 khoán tiền công tác phí theo tháng

a) Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ đi giao dịch hàng tháng tại các cơ quan như Kho bạc, Tài chính, Bảo hiểm xã hội, Cơ quan thuế, bưu điện... thì được thanh toán mức khoán công tác phí 200.000 đồng/người/tháng;

b) Cá nhân được hưởng tiền khoán 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 khoán công tác phí theo tháng; người được giao nhiệm vụ (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm) được hưởng tiền khoán công tác phí 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 12. 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 C04- 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 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 (dừng 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 km 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 dõi 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, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc xem xét chủ động quyết định bố trí thuê phương tiện cho đoàn đi công tác trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc đề xuất sử dụng xe ô tô của Sở 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 số 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, lái xe 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 13. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

Thực hiện theo Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Nội vụ.

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Cơ quan Sở phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê

duyet, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước. Cụ thể như sau:

1.1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 20/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lạng Sơn và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

1.2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo 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 của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 460/QĐ-BTC ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các đơn vị, hệ thống thuộc Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có)

1.3 Công tác sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất thực hiện theo Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất; văn bản quy định, hướng dẫn thực hiện của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Sở Nội vụ phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

#### **Điều 14. Chi thanh toán các khoản dịch vụ công cộng**

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<sup>0</sup>C 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 hòa 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 15. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

#### 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 kinh phí sử dụng điện thoại công vụ (01 điện thoại di động) đối với **Giám đốc Sở** được hưởng theo quy định: mức khoán 350.000 đồng/tháng; thực hiện thanh toán cước phí điện thoại trả vào cùng tiền lương hàng tháng.

b) Sử dụng điện thoại công vụ tại công sở với mức khoán như sau:

- Giám đốc Sở 01 điện thoại cố định: 2.000.000 đồng/năm.
- Phó Giám đốc Sở 01 điện thoại cố định/người: 2.000.000 đồng/năm.
- Các phòng chuyên môn, mức khoán cụ thể từng phòng như sau:
  - + Trưởng phòng: 1.500.000đồng /năm.
  - + Phó Trưởng phòng: 1.300.000 đồng/năm.
  - + Văn thư: 2.000.000 đồng/năm.
  - + Kế toán tổng hợp: 3.000.000 đồng/năm.
  - + Phòng chuyên viên: 3.000.000 đồng/năm.
  - + Máy cố định phòng quản trị mạng: 1.000.000 đồng/năm.
  - + Sim truy cập Internet: 2.000.000 đồng/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 16. 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 trù mua các loại văn phòng phẩm, vật tư thiết yếu trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt và thực hiện mua

sắm; 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 VNPT-iOffice) theo ý kiến của Lãnh đạo Sở.

### **Điều 17. Chi tiếp 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/buổi (nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm: Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

**Điều 18. Chi chiêu đãi, tiếp khách đối với các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, khách nước ngoài**

Việc tổ chức chiêu đãi, tiếp khách đối với các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, 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 19. Chế độ 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 28/4/2017 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 20. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

**1. Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:**

**1.1. Nội dung chi:**

Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1181/QĐ-BTC ngày 27/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

**1.2. Mức chi:**

Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Tối đa theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính và Quyết định số 1181/QĐ-BTC ngày 27/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### 1.3. Hồ sơ thanh quyết toán:

a) Hồ sơ quyết toán kinh phí đối với Hội đồng thẩm định văn bản: Giấy mời họp, danh sách họp Hội đồng (ghi rõ họ và tên, mức chi và có chữ ký xác nhận của người dự họp), Biên bản họp Hội đồng, Báo cáo kết quả thẩm định.

b) Hồ sơ quyết toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản đối với các nội dung dự thảo, thẩm định, thẩm tra văn bản...: Quyết định hoặc văn bản phê duyệt chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản của cấp có thẩm quyền; Tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản; Văn bản đã được cấp có thẩm quyền ký ban hành (bản chính hoặc bản sao).

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định không ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã xây dựng xong hoặc dừng lại không xây dựng tiếp; cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản được phép thanh, quyết toán phần kinh phí đã thực hiện tương ứng theo quy định về nội dung chi, mức chi theo quy định của Nhà nước và tại Quyết định này trên cơ sở chứng từ chi tiêu hợp pháp theo quy định của pháp luật như:

- Bảng kê chi tiết các nội dung, khoản chi thực hiện nhiệm vụ;

- Hóa đơn, chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ và các tài liệu chứng minh các nội dung chi có liên quan, như: tài liệu chứng minh đối với các cuộc hội nghị, hội thảo gồm: Chương trình, kế hoạch hội nghị, hội thảo; Giấy mời và danh sách có chữ ký của đại biểu tham dự từng hội nghị, hội thảo; Biên bản hội nghị, hội thảo có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký hội nghị, hội thảo;...

Kế toán thực hiện thanh toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong vòng **15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định.

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

2.1. 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.

### 2.2. 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.

### 2.3. 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.

2.4. 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.

## 3. 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-TTCT, 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:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 làm việc tại Thanh tra sở được cấp trang phục để sử dụng khi thi hành công vụ có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản trang phục theo quy định 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.

3.6. 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 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), 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.

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

## **5. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính**

### **5.1. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:**

Thực hiện theo nội dung, mức chi quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định số 1645/QĐ-BTC ngày 17/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định chế độ hỗ trợ đối với CBCCC làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### **5.2. Chi thực hiện bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước:**

Thực hiện theo nội dung, mức chi quy định tại Thông tư số 172/2012/TT-BTC ngày 22/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

## **Điều 21. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đoàn thể và công tác đối ngoại**

1. Hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Cơ quan Sở Nội vụ và các đoàn thể khác.

2. Chi mua 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. Lãnh đạo Sở quyết định mức chi phù hợp với điều kiện, nguồn kinh phí của đơn vị.

3. Khi có nhiệm vụ phát sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các tổ chức đoàn thể lập dự toán để xin kinh phí hỗ trợ, Kế toán Sở cân đối nguồn kinh phí thực hiện, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

## **CHƯƠNG III**

### **CÁC NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI KHÁC**

#### **Điều 22. Chi phí cho việc tổ chức đi phúng viếng đám hiếu**

1. Về đối tượng và mức chi phúng viếng đám hiếu thực hiện 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.



2. Định mức chi tổ chức phúng viếng đám hiếu đối với cá nhân và thân nhân lãnh đạo bộ, tỉnh, lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, đơn vị của tỉnh, của các tỉnh bạn, các cơ quan, tổ chức có liên quan và các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo cơ quan quyết định, **mức chi tiền vòng hoa, lễ viếng và tiền phúng viếng tối đa 1.200.000 đồng/lần** và chi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

**Điều 23. Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.**

### **1. Mức thu, kê khai, nộp, quản lý phí**

Thực hiện theo quy định tại điều 4, điều 5, điều 6 Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016.

Định mức thu phí thi tuyển theo quy định được giao hàng năm, bộ phận chuyên môn (Phòng Công chức viên chức) thực hiện thu, sau khi thu được chuyển Kế toán Sở thực hiện quản lý, sử dụng phí theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016.

### **2. Sử dụng phí**

Số tiền được trích lại 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. Trong đó, các khoản chi khác liên quan đến thực hiện công việc và thu phí bao gồm các nội dung chi theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016, như sau:

a) Cơ quan, đơn vị tuyển dụng công chức, viên chức được chi các nội dung sau:

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng về chỉ tiêu và điều kiện dự tuyển dụng.

- Kiểm tra hồ sơ, nhập dữ liệu, gửi thông báo đến các đối tượng tham gia dự tuyển dụng.

- Biên soạn tài liệu thi, 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 kỳ thi.

- Chi xét duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển dụng; 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.

b) Cơ quan, đơn vị tổ chức thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được chi các nội dung sau:

- Chi cho những nội dung quy định tại điểm a khoản 2 Điều 23 quy chế này.
- Chi cho đi lại, ăn ở của giáo viên và thành viên của Hội đồng;
- Các công việc khác phục vụ cho công tác thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ở các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

3. Trường hợp chính sách của Nhà nước thay đổi; số tiền phí được để lại không đủ đảm bảo chi phí cho hoạt động của tổ chức thu phí hoặc tồn dư sử dụng không hết chuyển nguồn qua các năm, cơ quan có thẩm quyền thực hiện điều chỉnh tỷ lệ để lại phù hợp.

**Điều 24. 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 tranh 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.

### Mục III

## QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

**Điều 25. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao.

## **Điều 26. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

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 các hoạt động phúc lợi của cơ quan;

1. Chi thu nhập tăng thêm đối với công chức, người lao động

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 hệ số tăng thêm tính theo kết quả phân loại công chức hàng năm như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số 1,0.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hệ số 0,8 -> 0,9.

- Hoàn thành nhiệm vụ, hệ số 0,5 -> 0,6.

- 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 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 (thông qua họp tập thể lãnh đạo Sở và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan) 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 250.000.000 đồng; Số công chức và người lao động là 45 người. Tính hệ số phân phối như sau:

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

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A, đến nhận công tác tại Sở Nội vụ từ tháng 3/2020, được phân loại công chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2020, hệ số phân phối được xác định là 463.000 đồng/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).

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

c) Đối tượng không được hưởng tiền lương thu nhập tăng thêm bao gồm: Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; Bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

**d) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương vì lý do cá nhân thì không được hưởng tiền lương thu nhập tăng thêm.**

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua, khen thưởng;

3. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể.

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được và tình hình thực tiễn của cơ quan, Giám đốc Sở quyết định chi cho các nội dung quy định tại điểm 2.1 khoản 2, Điều 8 Quy chế này.

**Điều 27. Báo cáo thực hiện kinh phí tự chủ và xác định kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm:**

1. Trước ngày 31/01 năm sau, đơn vị lập Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Cơ quan Sở trong đó: Báo cáo đánh giá rõ kinh phí thực hiện chế độ tự chủ giao về các nhiệm vụ chuyên môn đặc thù, mua sắm, sửa chữa thường xuyên: Đã thực hiện (dự toán giao; khối lượng, số lượng; chất lượng công việc đã thực hiện); chưa thực hiện, không thực hiện (nguyên nhân, lý do).

2. Đơn vị xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thanh toán thu nhập tăng thêm, khen thưởng, phúc lợi... theo chế độ và quy định tại Quy chế này.

#### **Mục IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ LẬP DỰ TOÁN, GIAO DỰ TOÁN, HẠCH TOÁN, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ GIAO THỰC HIỆN TỰ CHỦ**

#### **Điều 28. Lập dự toán, phân bổ dự toán**

Việc lập dự toán, phân bổ dự toán hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành, trong đó:

##### **1. Lập dự toán:**

1.1. Vào tháng 6 hàng năm, căn cứ văn bản hướng dẫn lập dự toán của Bộ Tài chính, của UBND tỉnh, của Sở Tài chính, đơn vị lập dự toán theo nội dung công việc đề rà soát, tổng hợp chung dự toán chi ngân sách năm kế hoạch của Cơ quan Sở.

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước, dự kiến năm kế hoạch, đơn vị lập dự toán ngân sách theo đúng quy định, trong đó: Xác định và thể hiện rõ dự toán chi quản lý hành chính đề nghị giao thực hiện chế độ tự chủ báo cáo Sở Tài chính theo quy định.

1.2. Vào tháng 10 hàng năm, căn cứ dự toán ngân sách đã xây dựng năm kế hoạch của đơn vị, Sở Tài chính có văn bản đề nghị đơn vị rà soát lại các nội dung công việc triển khai năm kế hoạch và dự toán thực hiện. Trên cơ sở đó, đơn vị rà soát, tổng hợp dự toán của Cơ quan Sở gửi Sở Tài chính để thảo luận dự toán, thẩm định và giao dự toán cho Cơ quan Sở.

##### **2. Phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước:**

Căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước được UBND tỉnh giao, Sở chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước, trong đó xác định rõ phần dự toán giao thực hiện chế độ tự chủ: Phân bổ và ghi rõ kinh phí thực hiện từng hoạt động nghiệp vụ chuyên môn đặc thù, mua sắm, sửa chữa thường xuyên theo dự toán, số lượng, khối lượng được phê duyệt.

#### **Điều 29. Hạch toán và quyết toán ngân sách hàng năm**

Việc hạch toán, quyết toán các khoản chi ngân sách của cơ quan Sở thực hiện theo quy định hiện hành, trong đó, đối với một số khoản chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm được hạch toán Mục lục ngân sách nhà nước như sau:

1. Khoản chi trả thu nhập tăng thêm hạch toán vào Tiểu mục 6404 “Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ” của Mục 6400 “Các khoản thanh toán khác cho cá nhân”.

2. Khoản chi khen thưởng, hạch toán vào Tiểu mục 6249 “Thưởng khác” của Mục 6200 “Tiền thưởng”.

3. Khoản chi phúc lợi và trợ cấp thêm ngoài chính sách chung cho những người tự nguyện về nghỉ việc trong quá trình tổ chức sắp xếp lại lao động, hạch toán vào Tiểu mục 6299 “Chi khác” của Mục 6250 “Phúc lợi tập thể”.

## **CHƯƠNG IV**

### **TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

#### **Điều 30. 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 đính kèm) trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt trước **05** 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 không quá 15 ngày**.

## **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 31. 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

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 32. 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 33. 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 34. 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 có liên quan)./.*



**Phụ lục I**  
**ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI THANH TOÁN TIỀN PHƯƠNG TIỆN**  
**TÍNH CHO CÁC TUYẾN ĐI CÔNG TÁC NỘI TỈNH VÀ HÀ NỘI**  
*(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 02 năm 2021*  
*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 (đồng)</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	TT	Tỉnh, thành phố	Số km
1	An Giang	2.065	32	Khánh Hòa	1.440
2	Bắc Giang	108	33	Kiên Giang	2.125
3	Bắc Kạn	230	34	Kon Tum	1.395
4	Bạc Liêu	2.155	35	Lai Châu	685
5	Bắc Ninh	128	36	Lào Cai	515
6	Bà Rịa – Vũng Tàu	1.945	37	Lâm Đồng	1.655
7	Bến Tre	1.965	38	Long An	1.925
8	Bình Dương	1.908	39	Nam Định	250
9	Bình Định	1.210	40	Nghệ An	450
10	Bình Phước	1.980	41	Ninh Bình	280
11	Bình Thuận	1.695	42	Ninh Thuận	1.545
12	Cà Mau	2.225	43	Phú Thọ	235
13	Cao Bằng	145	44	Phú Yên	1.320
14	Cần Thơ	2.047	45	Quảng Bình	650
15	Đà Nẵng	920	46	Quảng Nam	980
16	Đắc Lắc	1.560	47	Quảng Ngãi	1.045
17	Đắc Nông	1.700	48	Quảng Ninh	315
18	Điện Biên	665	49	Quảng Trị	740
19	Đồng Nai	1.840	50	Sóc Trăng	2.110
20	Đồng Tháp	2.020	51	Sơn La	500
21	Gia Lai	1.350	52	Tây Ninh	1.980
22	Hà Giang	480	53	Thái Bình	270
23	Hà Nam	220	54	Thái Nguyên	170
24	Hà Nội	160	55	Thanh Hóa	315
25	Hà Tĩnh	500	56	Thừa Thiên – Huế	815
26	Hải Dương	215	57	Tiền Giang	1.950
27	Hải Phòng	260	58	Trà Vinh	2.080
28	Hậu Giang	2.100	59	Tuyên Quang	325
29	Hòa Bình	235	61	Vĩnh Long	2.015
30	Hưng Yên	220	60	Vĩnh Phúc	210
31	TP Hồ Chí Minh	1.880	62	Yên Bái	325

**Phụ lục II**  
**BIỂU MẪU CHỨNG TỪ THANH TOÁN**  
**KÈM THEO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 02 năm 2021  
của Giám đốc Sở Nội vụ)*

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

**Mẫu số C01 – 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)*

Mẫu số C02- QC

SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
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... (ghi cụ thể) 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

**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:

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

**TRƯỞNG PHÒNG**

*(ký, họ tên)*

SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN  
-----

Mẫu số C04- QC  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Bộ phận: .....

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./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

**ĐỀ XUẤT**

Bố trí xe: .....

Lái xe: .....