

Số: /QĐ-STC

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

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

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quyết định thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 69/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, công chức, người lao động thuộc Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.PTTT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Tú

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày / /2025 của Sở Tài chính)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước;
2. Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
3. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
4. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
5. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
6. Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;
7. Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng;

8. Các văn bản khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích thực hiện

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

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

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

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

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

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

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

1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Đối tượng áp dụng

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

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

2.2. Các phòng thuộc Sở:

(1) Văn phòng;

(2) Phòng Tổng hợp, Quy hoạch;

(3) Phòng Quản lý ngân sách;

(4) Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư;

(5) Phòng Quyết toán dự án;

(6) Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp;

(7) Phòng Quản lý giá;

(8) Phòng Quản lý công sản;

(9) Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách;

(10) Phòng Đăng ký kinh doanh và quản lý doanh nghiệp;

(11) Phòng Kinh tế đối ngoại.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Sở Tài chính thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- 1.1 Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ NSNN cấp hàng năm.
- 1.2 Nguồn thu từ hoạt động thẩm phê duyệt quyết toán công trình.
- 1.3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chi

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

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

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

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

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

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

3. Các nội dung chi cụ thể

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

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

3.1. Chi cho công chức, người lao động

a) Tiền lương và các khoản theo lương

- Lương theo ngạch, bậc, hệ số;

- Phụ cấp lương;

- Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022.

Thanh toán theo quy định hiện hành.

b) Phụ cấp làm thêm giờ

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

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm thêm giờ bao gồm:

- Giấy đăng ký làm thêm giờ được Lãnh đạo Sở phê duyệt.
- Bảng chấm công làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên),
- Bảng kê thanh toán làm thêm giờ,
- Giấy đề nghị thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

c) Chi khen thưởng

- Danh hiệu thi đua hàng năm: Căn cứ theo mức quy định hiện hành về thi đua khen thưởng.
- Khen thưởng đột xuất, đặc biệt (nếu có).

d) Chi trang phục giao dịch:

Đối tượng chi trang phục giao dịch là công chức, người lao động thuộc bộ phận “Một cửa” của Sở.

Mức chi bằng tiền hoặc hiện vật không vượt quá 5 (năm) triệu đồng/người/năm.

3.2. Chi hoạt động thường xuyên:

3.2.1. Mua sắm vật tư văn phòng phẩm

*** Văn phòng Sở:**

- Lập kế hoạch mua sắm vật tư, văn phòng phẩm hàng tháng;
- Hướng dẫn, tổng hợp, theo dõi tình hình sử dụng vật tư, văn phòng phẩm của các phòng;
- Đáp ứng đủ những yêu cầu hợp lý của các phòng chuyên môn nghiệp vụ về các loại vật tư, văn phòng phẩm theo số lượng, chất lượng;

*** Các phòng:**

- Lập Giấy đề nghị sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị và cấp văn phòng phẩm của công chức gửi về Văn phòng Sở khi có nhu cầu thực tế.
- Tổng hợp các yêu cầu về sử dụng tài sản, văn phòng phẩm của công chức và của phòng, làm phiếu đề xuất về số lượng, loại vật tư gửi Văn phòng Sở để làm căn cứ cấp phát;

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

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

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

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

- Vật tư khác: Bóng điện, đồng hồ... cấp theo nhu cầu thực tế hoặc có sự cố hỏng hóc cần phải thay thế thì căn cứ vào đề xuất của phòng để trang bị;

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

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

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

3.2.2. Sử dụng ô tô phục vụ công tác

a) Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

- Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở.

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

b) Việc sử dụng xe ô tô

- Căn cứ để điều xe ô tô:

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

+ Lịch đi công tác của Lãnh đạo Sở;

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

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

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

- Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

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

- + Trang bị sổ để ghi nhật ký vận hành cho từng xe ô tô;
- + Xuất phiếu điều xe đi công tác ngoại tỉnh (đi trong thành phố ghi nhật ký);
- + Đáp ứng đủ xe, lái xe phục vụ các đoàn công tác.
- Trách nhiệm của lái xe:
 - + Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe;
 - + Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo với các đoàn công tác;
 - + Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành, phát hiện thiết bị xe hỏng cần thay thế, sửa chữa, phải có đề xuất được Giám đốc Sở phê duyệt mới thực hiện;
 - + Lưu giấy điều xe, giấy mời dự hội nghị (bản chụp)... để làm căn cứ cho việc thanh toán.
- Định mức xăng dầu, tiêu hao nhiên liệu và bảo dưỡng kỹ thuật: Được xác định trên cơ sở loại xe và năm sản xuất, xăng xe được khoán cụ thể như sau:
 - + Xe 15A-001.89, 34A-006.46, 34A-007.38, 34A-008.28: 16 lít /100km;
 - + Xe 15A-013.89, 15A-006.85: 18 lít /100km;
 - + Xe 15A-007.68, 15A-005.26, 34A-003.85, 34A-001.46: 20 lít/100km;
 - + Thay dầu máy: 5.000 km/lần;
 - + Rửa xe: 04 lần/tháng (trừ trường hợp đột xuất).
 - + Thay lốp, phụ tùng sửa chữa thường xuyên: Lái xe có văn bản đề nghị với Chánh Văn phòng Sở xem xét tình hình cụ thể để thay thế, sửa chữa. Trường hợp thay thế, sửa chữa lớn, Văn phòng Sở cùng lái xe kiểm tra thực tế, khảo sát giá và năng lực các cơ sở sửa chữa làm tờ trình báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở quyết định.

3.2.3. Sử dụng điện thoại

- a) Điện thoại cố định tại cơ quan:
 - Các số máy cố định: Mức chi tối đa 200.000 đ/máy/tháng.
 - Các cá nhân, đơn vị được trang bị điện thoại phải quản lý việc sử dụng điện thoại tiết kiệm, đúng mục đích.
- b) Sử dụng điện thoại quốc tế:
 - Phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở (hoặc người được uỷ quyền) về nội dung cuộc gọi.
 - Thanh toán theo thực tế sử dụng.

c) Sử dụng dịch vụ Internet, Website:

- Mức thanh toán thuê bao đường truyền Internet, thuê bao chữ ký số của Lãnh đạo Sở thanh toán theo hoá đơn thực tế.

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

d) Mua sách, báo và tạp chí:

Căn cứ vào số lượng đặt báo của Lãnh đạo Sở, của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, của Tổ chức, Đoàn thể, Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Giám đốc duyệt mua các loại báo đáp ứng tốt công tác thông tin liên lạc phục vụ tốt cho công tác chuyên môn của ngành (Báo Nhân dân, Báo Hải Phòng và các loại báo khác *(nếu có)*).

3.2.4. Sử dụng điện, nước tại cơ quan

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

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

+ Nâng cao ý thức tiết kiệm điện đến từng công chức, viên chức, người lao động như: Ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện (trừ trường hợp đặc biệt). Các phòng có lắp đặt điều hoà phải tự giác tiết kiệm điện, đặt ở chế độ thấp nhất là 25°C. Tắt điều hoà trước khi hết giờ làm việc trong ngày ít nhất là 15 phút;

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

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

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

4. Thanh toán công tác phí, chi hội nghị

4.1. Chế độ công tác phí

4.1.1. Quy định chung về chế độ công tác phí

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

Công chức, người lao động làm việc tại Sở Tài chính Hải Phòng.

b) Công tác phí

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

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

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (gồm ngày nghỉ, Lễ, Tết theo lịch công tác, thời gian đi đường);
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

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

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng...;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

đ) Yêu cầu chung

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

4.1.2. Nội dung chi và mức chi công tác phí

4.1.2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

*** Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

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

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước vận chuyển tài liệu phục vụ trực tiếp cho chuyển đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

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

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

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

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

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

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyển đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

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

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Nghị định số

72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

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

4.1.2.2. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do Giám đốc Sở cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về Sở (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

b) Công chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

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

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

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

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

**** Thanh toán theo hình thức khoán***

- Đi công tác tại các thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh, mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

*** Thanh toán theo hoá đơn thực tế**

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

b) Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẽ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

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

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

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

1. Trường hợp Sở có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì Sở có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ này.

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

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

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

4.1.2.5. Chứng từ thanh toán công tác phí

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

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

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

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

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

4.2. Chế độ chi tiêu hội nghị

4.2.1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu là hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác được quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

4.2.2. Yêu cầu

- Khi tổ chức hội nghị, Lãnh đạo Sở nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; chuẩn bị kỹ đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo mục đích, yêu cầu, tính chất, nội dung của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

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

4.2.3. Thời gian tổ chức

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

- Hợp tổng kết công tác năm, sơ kết, tổng kết chuyên đề không quá 01 ngày;

- Hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 01 ngày; Riêng các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

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

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu hội trường của Sở không đáp ứng được yêu cầu hội nghị hoặc số lượng đại biểu tham dự);

- Tiền tài liệu, văn phòng phẩm cho đại biểu tham dự hội nghị, tiền bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên;

- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp;
- Tiền nước uống trong cuộc họp;
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;
- Chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung và tiền ăn từ tiền công tác phí) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp;
- Các khoản chi khác như: Trang trí hội trường, âm thanh...
- Đối với các khoản chi về thi đua, khen thưởng trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan.

4.2.5. Mức chi cụ thể

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

5. Chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành

- Chi công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư: Người được giao nhiệm vụ hoặc được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân nếu chưa được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 120.000 đồng/ngày/người; trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 96.000 đồng/ngày/người;
- Chi phụ cấp tại Bộ phận Một cửa: 200.000 đ/người/tháng;
- Các khoản chi nghiệp vụ khác...

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

6. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

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

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

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

Tối đa là 100% tiền học phí, tiền tàu xe thanh toán 01 lần/tháng (theo giá vé tàu, xe thông thường từ nơi công tác đến nơi học tập và ngược lại). Trường hợp, trong thời gian học do yêu cầu công việc phải đi và về để làm việc thì được thanh toán tiền tàu xe.

b) Công chức tự xin đi học:

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

6.2. Đối với các lớp đào tạo ngắn hạn

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

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

7. Chi khác

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

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

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên và công khai trong toàn cơ quan.

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

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

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

2.1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức

Đảm bảo nguyên tắc gắn chất lượng và hiệu quả công việc người nào, phòng nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi trả cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

a) Cách xác định

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương và phụ cấp do nhà nước quy định để trả thu nhập hàng tháng tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động.

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

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : 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 không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Trả thu nhập tăng thêm

Việc quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn;

không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Giám đốc quyết định.

$$\text{- Xác định hệ số tăng thêm toàn cơ quan (K1)} = \frac{\text{Số tiết kiệm để chi bổ sung thu nhập}}{\text{Tổng quỹ lương}}$$

- Xây dựng hệ số $K_{A,B,C}$.

TT	Nội dung	Loại	Hệ số
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có ý thức cao trong thực hiện các quy định, quy chế.	A	1,25
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có ý thức trong thực hiện quy định, quy chế.	B	1,00
3	Hoàn thành nhiệm vụ được giao, có ý thức chưa cao trong thực hiện quy định, quy chế.	C	0,75

- Cách phân phối thu nhập:

$$\text{Thu nhập tăng thêm} = K1 \times K_{A,B,C} \times (\text{Lương} + \text{Phụ cấp chức vụ}).$$

- Riêng đối với lao động hợp đồng bao gồm: Lái xe, tạp vụ, kỹ thuật điện, nước... không thuộc biên chế giao, căn cứ vào tình hình nguồn kinh phí tiết kiệm, kết quả công việc, Giám đốc Sở quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho người lao động, tối đa không quá 70% mức chi thu nhập tăng thêm của loại A.

- Đối với trường hợp những người nghỉ hưu, tiếp nhận, chuyển công tác trong năm, tùy theo tình hình thực tế, số tháng công tác tại cơ quan và chất lượng công việc được đánh giá để áp dụng cho phù hợp theo các mức đã quy định ở trên.

- Đối với các trường hợp nghỉ ốm đau dài ngày tùy theo thời gian nghỉ để tính số tháng công tác thực tế chi trả.

2.2. Chi khen thưởng:

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

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

Mức chi tối đa đối với cá nhân: 5.000.000 đồng/người và đối với tập thể: 10.000.000 đồng/đơn vị.

- Khen thưởng đặc biệt: Giám đốc Sở quyết định.

Mức chi tối đa đối với cá nhân: 100.000.000 đồng/người và đối với tập thể: 200.000.000 đồng/đơn vị.

2.3. Các khoản chi khác mang tính chất phúc lợi tập thể:

a) Tiền ăn trưa:

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

b) Chi các ngày lễ lớn

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

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

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

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

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

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

+ Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam 22/12 (chi cho hội viên hội cựu chiến binh Sở).

+ Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6: Chi cho các cháu là con công chức và người lao động (từ khi mới sinh cho đến lớp 12).

+ Ngày Tết Trung thu: Chi cho các cháu là con công chức và người lao động (từ khi mới sinh cho đến lớp 12).

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

- Tặng quà mức tối đa 2.000.000 đồng/người.

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

d) Chi thăm hỏi, phúng viếng:

* Đối với công chức, người lao động:

- Khi ốm đau phải nằm viện điều trị từ 10 ngày (làm việc) trở lên, chi trợ cấp tối đa là 5.000.000 đồng/người/lần (một năm không quá 2 lần);

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

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

* Đối với các đối tượng khác

+ Các đồng chí Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Tài chính; Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy; Ủy viên Ban thường vụ Thành ủy; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND thành phố; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND thành phố hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) không may qua đời mức viếng: 2.000.000 đồng và một vòng hoa.

+ Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, HĐND là thành ủy viên các phường, xã hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ chồng, con) không may qua đời mức viếng: 1.000.000 đồng và một vòng hoa.

+ Các đối tượng khác là lãnh đạo thuộc diện Thành ủy quản lý, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội, có quan hệ công tác với Sở; hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) không may qua đời, Văn phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở tổ chức đi viếng, mức viếng: 1.000.000 đồng/lần và một vòng hoa.

đ) Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức theo chế độ:

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

e) Chi hỗ trợ cho công chức thực hiện tình giản biên chế

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

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

Mức chi cho mỗi tổ chức tối đa không quá 10.000.000 đồng/lần và không quá 02 lần/năm.

h) Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBCC, NLĐ trong cơ quan. Chi phí khám sức khỏe thực hiện theo hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành tối đa không quá 3.000.000đ/người.

i) Các khoản chi phúc lợi khác: Chi thưởng cho các cháu là con công chức và người lao động có thành tích cao trong học tập (chi cho các cháu học sinh từ lớp 1 đến lớp 12), mức chi tối đa 1.000.000đ/cháu.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

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

2. Hàng năm, Văn phòng Sở báo cáo và công khai dự toán ngân sách cấp và quyết toán các khoản chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ tại Hội nghị cán bộ,

công chức, viên chức, người lao động. Hình thức công khai thực hiện theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và quy định của Bộ Tài chính về công khai tại các đơn vị dự toán;

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

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

Điều 8. Điều khoản thi hành

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