

Số: /QĐ-SNV

Quảng Trị, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ**

*Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;*

*Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 27/6/2025;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2025;*

*Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/3/2026 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;*

*Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị;*

*Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị;*

*Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-SNV ngày 10/02/2026 của Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ về Hội nghị Công chức và người lao động cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ năm 2026;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Kế toán trưởng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1314/QĐ-SNV ngày 04/8/2025 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng thuộc Sở và công chức, người lao động Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Sở;
- KBNN KV XII;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Thị Thanh**

**QUY CHẾ**  
**Chi tiêu nội bộ của Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị**

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở phù hợp với đặc điểm hoạt động của Cơ quan Văn phòng Sở nhằm mục đích:

1. Tạo quyền chủ động cho Giám đốc Sở trong quản lý và chi tiêu tài chính.
2. Tạo quyền chủ động cho công chức, người lao động trong sử dụng ngân sách, tài sản của cơ quan nhằm phục vụ tốt nhiệm vụ được giao.
3. Sử dụng tài chính, tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu. Sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí, tạo nguồn quỹ để chi trả thu nhập tăng thêm (nếu có) cho công chức, người lao động (sau đây viết tắt CC, NLĐ) trong cơ quan.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; các nội dung khác phù hợp với thẩm quyền quy định tại khoản 1, Điều 9 Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính.
2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
3. Bảo đảm cho cơ quan và CC, NLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CC, NLĐ.
5. Những nội dung chi tiêu không áp dụng khoản chi phí phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
6. Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn cơ quan.

**Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; các nội dung khác phù hợp với thẩm quyền quy định tại khoản 1, Điều 9 Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính.
2. Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ của các năm trước.
3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm.
4. Dự toán chi ngân sách nhà nước được giao thực hiện chế độ tự chủ.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **NGUỒN KINH PHÍ**

##### **Điều 4. Kinh phí và nội dung chi**

1. Về kinh phí thực hiện: Nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước cấp hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chi:

a) Chi tiền lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, chi tiền lương hợp đồng lao động, chi phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định hiện hành của Chính phủ về cơ chế tiền lương đối với cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan hành chính nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.

b) Chi thực hiện công tác thi đua, khen thưởng: Thực hiện theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành.

c) Các khoản chi bố trí trong định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên theo quy định: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, tổng kết, công tác phí trong nước, chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam; chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn quản lý ngành, lĩnh vực; chi bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa thường xuyên các công trình cơ sở hạ tầng, tài sản phục vụ công tác chuyên môn; chi mua sắm, thay thế trang thiết bị, phương tiện làm việc của cán bộ, công chức theo tiêu chuẩn, định mức và các khoản chi khác bố trí trong định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên theo quy định.

d) Các khoản chi nghiệp vụ đặc thù thường xuyên hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ, giao dự toán thực hiện chế độ tự chủ theo quy định.

e) Các khoản chi thường xuyên khác theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 5. Quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí**

Căn cứ nhiệm vụ được giao và kinh phí được cấp, Trưởng các Phòng thuộc Sở xây dựng kế hoạch nội dung công việc (kèm dự toán kinh phí, hồ sơ liên quan làm cơ sở lập dự toán) gửi Văn phòng Sở để thống nhất về nội dung thực hiện, định mức, chế độ theo quy định; báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt. Riêng Lãnh đạo Sở, Văn phòng tổng hợp theo nhu cầu thực tế đề xuất, báo cáo Giám đốc phê duyệt.

Kinh phí hoạt động của các Ban chỉ đạo (BCĐ) cấp qua Sở, Trưởng các Phòng/Bộ phận giúp việc: căn cứ Quy chế hoạt động của BCĐ để lập dự toán chi, báo cáo Lãnh đạo Sở (Phó ban thường trực) và trình người có thẩm quyền phê duyệt (theo quy định tại Quy chế hoạt động của BCĐ) và báo cáo Giám đốc Sở.

Trên cơ sở đề xuất của các Phòng, ý kiến Chánh Văn phòng và phê duyệt Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng giao bộ phận thực hiện mua sắm, hợp đồng cung cấp các dịch vụ liên quan đảm bảo đáp ứng theo yêu cầu triển khai nhiệm vụ của các Phòng và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định của pháp luật; bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi và thực hiện thanh toán đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

## **Mục 2**

### **NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI**

#### **Điều 6. Chi các khoản thanh toán cá nhân**

1. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, làm thêm giờ.

a) Cơ quan đảm bảo sử dụng ngân sách được cấp để chi trả đầy đủ, kịp thời tiền lương, các khoản phụ cấp lương theo ngạch, bậc, chức vụ cho CC, NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý và trích lập các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN đúng theo quy định của Nhà nước hiện hành.

b) Thực hiện kí hợp đồng lao động theo nghị định số 111/2022/NĐ-CP đối với nhân viên lái xe, nhân viên lễ tân, phục vụ và nhân viên tạp vụ. Mức tiền công thực hiện theo thỏa thuận. Ngoài chế độ tiền công lao động, các chế độ khác của người lao động như làm thêm giờ, tiền thưởng... được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Văn phòng Sở và các quy định hiện hành.

Ngoài ra, cơ quan thực hiện hợp đồng một số nội dung công việc như bảo vệ, thuê nhân công..., trường hợp làm công việc bảo vệ cho cơ quan theo hình thức kí kết hợp đồng hàng tháng với mức lương tự thỏa thuận. Nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn khác của đơn vị.

c) Tiền làm thêm giờ.

- Chỉ bố trí CC, NLĐ làm thêm giờ khi thực sự cần thiết, khối lượng công việc cần phải hoàn thành gấp rút nhằm kịp thời gian quy định, nhưng không thể hoàn thành trong giờ hành chính. Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm xác nhận thời gian và nội dung làm thêm giờ đối với công chức, người lao động thuộc lĩnh vực phụ trách lĩnh vực trước khi Giám đốc Sở quyết định.

- Định mức số giờ làm thêm không quá 40 giờ trong 1 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm (theo quy định tại Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14). Trường hợp vượt quá định mức phải xin ý kiến và được sự cho phép của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

- Tiền lương làm thêm giờ được chi trả theo quy định Nhà nước và khả năng kinh phí của Sở. Trường hợp làm thêm giờ nhưng Sở không có kinh phí chi trả, Trưởng các Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở để bố trí cho người làm thêm được nghỉ bù theo quy định.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm thêm giờ bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán; Phiếu Đề xuất làm thêm giờ có xác nhận của Trưởng Phòng, Lãnh đạo sở phụ trách, Chánh Văn phòng và được Giám đốc Sở phê duyệt; Giấy báo làm

thêm giờ có xác nhận của Trưởng Phòng, Lãnh đạo sở phụ trách; Bảng chấm công; Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ. Ngoài Giấy đề xuất, các mẫu chứng từ khác theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Hồ sơ thanh toán tiền làm thêm giờ (nếu có) gửi Bộ phận Kế toán - Văn phòng Sở chậm nhất vào ngày 25 tháng cuối của quý để đảm bảo thanh toán kịp thời. Văn phòng Sở không chịu trách nhiệm đối với các trường hợp thanh toán chậm so với thời gian đã quy định trên.

## 2. Chế độ nghỉ phép hàng năm

a) Chế độ tiền nghỉ phép hàng năm được áp dụng theo Điều 113 Bộ Luật lao động 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

b) Hàng năm CC, NLĐ đăng ký nghỉ phép theo quy định của pháp luật. Trường hợp do tính chất công việc, Cơ quan không bố trí được chế độ nghỉ phép năm cho CC, NLĐ, thì Giám đốc Sở sẽ xem xét hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho người đó tùy theo khả năng tài chính hiện có của Sở. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định.

c) Khám sức khỏe định kỳ: Hàng năm, Văn phòng Sở căn cứ các quy định hiện hành tham mưu đề xuất tổ chức khám sức khỏe 01 lần/năm cho CC, NLĐ. Kinh phí hỗ trợ khám sức khỏe được tính vào chi phí hoạt động thường xuyên của Sở.

3. Huấn luyện dân quân tự vệ (DQTV), phòng cháy chữa cháy (PCCC): Hỗ trợ mua thiết bị, cơ sở vật chất (mô hình, học cụ, giáo án, phương án...), bồi dưỡng giảng viên: thực hiện theo chế độ Nhà nước hiện hành.

4. Phụ cấp đối với công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa: Thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật: Thực hiện theo 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 và Thông tư 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; căn cứ tình hình thực tế và nguồn kinh phí cơ quan, Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức phù hợp.

6. Chi bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại: thực hiện theo quy định hiện hành của các văn bản pháp luật nhà nước, văn bản hướng dẫn có liên quan.

## **Điều 7. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, nước uống**

### 1. Văn phòng phẩm cho các phòng

Trước ngày 15 tháng đầu tiên của quý, các phòng lập kế hoạch sử dụng các loại văn phòng phẩm phù hợp với nhu cầu sử dụng, công việc trong quý và gửi cho Văn phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Văn phòng mua sắm, theo dõi tình hình cấp phát và cung cấp văn phòng phẩm cho lãnh đạo Sở và các Phòng thuộc Sở.

## 2. Văn phòng phẩm dùng chung

a) Giấy đề văn thư sao, photô công văn đến và công văn đi thanh toán theo thực tế được tính trên số đếm của máy photô trừ số in hai mặt (được tính 10%).

Cuối tháng Văn thư chốt số liệu trên máy, có xác nhận của Chánh Văn phòng để làm cơ sở thanh toán giấy photô.

b) Thay, đổ mực máy in, máy photô: Phòng hoặc CC, NLĐ sử dụng máy in có giấy đề nghị thay mực hoặc đổ mực có xác nhận của lãnh đạo phòng, Văn thư có phiếu đề nghị đổ mực hoặc thay mực máy photô gửi Chánh Văn phòng kiểm tra, đề xuất thực hiện.

c) Các loại văn phòng phẩm phục vụ cho công tác lưu trữ, giấy in chuyên dùng cho công tác kế toán, giấy vàng để xử lý công văn, giấy A4, bút viết... phục vụ công tác của tập thể Lãnh đạo Sở: Văn phòng mua sắm để cung cấp và thanh toán theo thực tế.

## 3. Nước uống

a) Tiền trà, nước uống hàng tháng phục vụ Lãnh đạo Sở tiếp khách, các phòng Người có công, Phòng Quản lý văn thư lưu trữ và Công tác thanh niên, Văn phòng: Mua theo nhu cầu thực tế do Văn phòng tham mưu đề xuất.

b) Tiền nước uống cho CC, NLĐ: Mua theo nhu cầu thực tế nhưng không quá 60.000đ/ người/tháng.

## **Điều 8. Mua sắm và sửa chữa tài sản**

1. Thực hiện đúng dự toán đề ra, phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước; Trang bị tài sản cho cán bộ phải phù hợp với đối tượng sử dụng, phù hợp với khả năng ngân sách, khuyến khích dùng những tài sản, thiết bị do trong nước sản xuất được để thay thế cho các tài sản thiết bị do nước ngoài sản xuất. Quá trình sử dụng nếu để mất mát hư hỏng do chủ quan thì cá nhân phải chịu trách nhiệm bồi thường, hoặc bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm. Việc mua sắm tài sản tuân theo các quy định tài chính hiện hành.

2. Các cá nhân không tự ý sửa chữa hoặc mua sắm tài sản cơ quan mà mình trực tiếp sử dụng và quản lý (như máy vi tính, máy in, máy photô...). Cơ quan sẽ không thanh toán bất cứ khoản nào mà các cá nhân tự ý mua sắm, sửa chữa và hoặc gọi thợ bổ sung.

### a) Mua sắm tài sản:

- Các phòng có nhu cầu mua sắm mới tài sản phải lập đề xuất, dự toán nộp cho Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Chỉ mua sắm tài sản mới khi tài sản đang sử dụng hỏng không thể sửa

chữa khắc phục tình trạng hư hỏng.

- Mua sắm những tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm theo hình thức tập trung thì thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

b) Sửa chữa tài sản:

- Các loại trang thiết bị, tài sản được quy định thời hạn sử dụng, giao từng phòng quản lý trực tiếp và cử người chịu trách nhiệm sử dụng bảo quản.

- Các phòng có nhu cầu sửa chữa tài sản phải lập đề xuất, dự toán nộp cho Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở phê duyệt. Văn phòng liên hệ thợ tiến hành sửa chữa và bàn giao CC, NLĐ tiếp tục sử dụng, bảo quản.

3. Văn phòng Sở lập sổ theo dõi toàn bộ hệ thống máy móc thiết bị của các phòng, các cá nhân, ghi chép thời gian sửa chữa, thay thế.

## **Điều 9. Quản lý xăng, xe ô tô**

1. Sử dụng xe ô tô

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, điều hành, bố trí xe ô tô cho Lãnh đạo Sở đi công tác;

b) Công chức của Sở đi công tác từ 03 người trở lên nếu được sự đồng ý của Giám đốc thì phải thông báo với Chánh Văn phòng để ký lệnh điều xe;

c) Lái xe phải lập phiếu lịch trình hoạt động của xe hàng ngày có xác nhận của người đi hoặc đại diện nhóm người cùng đi. Trường hợp lái xe đi một mình thì Chánh Văn phòng xác nhận;

d) Không được sử dụng xe ô tô cơ quan cho mục đích cá nhân, cho thuê làm dịch vụ hoặc tham gia kinh doanh. Trường hợp đặc biệt, công chức và nhân viên của Sở hoặc tổ chức khác (có quan hệ với Sở) mượn xe ô tô cơ quan phải được Giám đốc Sở đồng ý và cá nhân hoặc tổ chức mượn xe phải thanh toán xăng dầu và các khoản dịch vụ công cộng khác;

đ) Lái xe không được tự ý đưa xe đi sửa chữa, dùng thiết bị khác làm thay đổi chỉ số đồng hồ đo quãng đường; không thay đổi kết cấu, thiết kế ban đầu của xe ô tô khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở và cơ quan có thẩm quyền; không được giao xe cho người không có trách nhiệm sử dụng xe; có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản xe tốt, bảo đảm xe chạy an toàn, tiết kiệm, phục vụ kịp thời yêu cầu công việc của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật nếu để hư hỏng, mất mát tài sản liên quan đến xe ô tô của Sở.

1. Chế độ thanh toán nhiên liệu

a) Đối với xe ô tô của cơ quan

- Căn cứ loại xe, dung tích xilanh, số Km đã chạy và thực tế sử dụng trong thời gian qua, Sở quy định mức tiêu hao nhiên liệu xăng cho các loại xe như sau:

| TT | Loại xe, nhãn hiệu   | Số xe       | Định mức tiêu hao lít/100km |
|----|----------------------|-------------|-----------------------------|
| 1  | Toyota Corolla Altis | 74B - 00222 | 15                          |
| 2  | Toyota Fortuner      | 74A - 00084 | 19                          |
| 3  | Toyota Corolla Altis | 73A - 00086 | 15                          |
| 4  | Toyota Fortuner      | 73A - 00021 | 19                          |

- Giá xăng, dầu thanh toán theo đúng giá thị trường tại thời điểm đổ xăng, dầu (có hóa đơn GTGT kèm theo).

- Thanh toán rửa xe, hút bụi ô tô 150.000đ/tháng/xe (có hóa đơn GTGT kèm theo).

- Thay dầu máy: 4.500km/4lít dầu/xe; (Xe Toyota Fortuner 74A 00084 và 73A – 00021: 4.500km/6lít dầu/xe)

- Thay lọc dầu: Hai lần thay dầu nhớt thì 01 lần thay lọc dầu;

- Thay lọc xăng, lọc gió: 40.000km/01 lần;

- Phí kiểm định xe, phí đường bộ thực hiện theo quy định Nhà nước.

b) Đối với xe cá nhân tự túc

Công chức khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên đối với các địa bàn KTXH khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và 15km trở lên đối với các địa bàn còn lại mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán với định mức 2.500đ/km

## 2. Thanh toán nhiên liệu

Chúng tôi thanh toán nhiên liệu, bao gồm: Lệnh điều xe, lịch trình đi đến, nội dung đi công tác, người đi trên xe phải ký xác nhận cự ly vận hành của xe, hoá đơn xăng dầu phải phù hợp với định mức tiêu hao cho từng loại xe, đúng giá niêm yết của thị trường. Văn phòng theo dõi công tơ mét, đối chiếu lộ trình công tác để theo dõi, chỉ đạo thanh toán xăng dầu theo định kỳ. Việc thanh toán xăng xe đi công tác hoàn thành trong từng tháng.

## 3. Sửa chữa, thay thế phụ tùng ô tô

Lái xe phải có sổ ghi chép thời gian sửa chữa và thay thế phụ tùng ô tô. Khi ô tô hỏng hoặc phụ tùng đến niên hạn thay thế, lái xe phải lập đề xuất gửi Văn phòng sở kiểm tra, xác nhận tình trạng hư hỏng và báo cáo đầy đủ thông tin về sửa chữa, thay thế phụ tùng lần trước. VP Sở trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt mua sắm, sửa chữa theo quy định.

## Điều 10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

### 1. Chi thanh toán tiền điện thoại, internet

a) Văn phòng Sở phải căn cứ nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và các bộ phận trong cơ quan để bố trí hợp lý các máy điện thoại cố định phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở, công chức trong từng bộ phận, từng đơn vị thuộc Cơ quan Văn phòng Sở. Cước phí sử dụng điện thoại và internet được thanh toán theo hóa đơn



thực tế sử dụng hàng tháng.

b) Giám đốc Sở: khoản cước điện thoại cố định tại nhà riêng 100.000đồng/tháng và khoản cước phí điện thoại di động 250.000 đồng/tháng (theo quy định tại Thông tư số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính).

### 2. Chi thanh toán sách, báo, tạp chí

Nhằm tiết kiệm chi phí, chỉ mua những loại sách tạp chí cần thiết cho nghiên cứu, phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

### 3. Chi thanh toán cước phí bưu chính

Hàng tháng căn cứ trên số lượng văn bản cần chuyển và phát hành của các phòng, bộ phận. Bộ phận văn thư Kế toán sẽ thực hiện phân bổ và thanh toán theo từng nguồn kinh phí đã được cấp. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng và căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo

## **Điều 11. Sử dụng điện, nước**

Khi CC, NLĐ ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị có sử dụng điện, không để các thiết bị ở trạng thái chờ (kể cả máy vi tính, trừ máy chủ để duy trì hoạt động của mạng tin học). Riêng các phòng có máy chủ của mạng tin học nội bộ được sử dụng các thiết bị điện, điều hoà 24/24 giờ đảm bảo việc vận hành mạng và bảo quản máy chủ.

Sử dụng điều hoà khi nhiệt độ trên 30<sup>0</sup>C, tắt điều hoà trước khi rời phòng làm việc tối thiểu 5 phút. CC, NLĐ khi ra về không tắt máy nóng lạnh, máy điều hoà hoặc các vòi nước, không tắt các thiết bị, máy móc dẫn đến cháy nổ...phải bồi thường thiệt hại theo quy định hiện hành của Nhà nước. Sở thanh toán các chi phí theo hóa đơn thực tế phát sinh trên tinh thần sử dụng hợp lý, đảm bảo tiết kiệm và theo đúng quy định của cơ quan.

Quy định sử dụng nước sinh hoạt: Văn phòng thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những sự cố về hệ thống nước, tránh lãng phí. CC, NLĐ nâng cao ý thức trách nhiệm, sử dụng tiết kiệm nước sinh hoạt, tự giác khắc phục hoặc thông báo kịp thời cho Văn phòng khi phát hiện sự cố gây thất thoát nước.

## **Điều 12. Chi hội nghị, tập huấn**

Chế độ hội nghị (họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn) thực hiện theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 40/2017/TT-BTC, 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 và Thông tư 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức. Cần hạn chế tối đa việc tổ chức các hội nghị chưa cần thiết; cân nhắc số lượng, thành phần đại biểu; tăng cường hình thức họp trực tuyến theo quy định của tỉnh.

Căn cứ tình hình hoạt động và mục tiêu tiết kiệm, Lãnh đạo Sở quy định tiêu chuẩn, định mức chi đối với một số nội dung sau đây:

1. Căn cứ kinh phí được cấp, Trưởng Phòng chủ trì, phối hợp với Văn phòng lập kế hoạch/dự toán trình Lãnh đạo Sở phụ trách ký duyệt và gửi báo cáo Giám đốc Sở để tham mưu tổ chức. Kế hoạch/Dự toán (bản gốc) và các tài liệu liên quan gửi về bộ phận kế toán trước khi tổ chức Hội nghị 03 ngày để chuẩn bị kinh phí.

2. Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, phương tiện đi lại cho đại biểu, chi báo cáo viên, giảng viên được quy định như sau:

a) Nước uống Hội nghị: Mức chi tối đa 50.000đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu. Căn cứ thanh toán là Giấy mời và danh sách đại biểu tham dự được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

b) Hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ và phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: theo quy định tại Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7 Điều 12 Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị và Khoản 7 Điều 1 Thông tư 12/2025/TT- BTC ngày 19/3/2025).

c) Thù lao cho giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận tại hội nghị (một buổi giảng được tính bằng 04 tiết học): Tùy theo tính chất, nội dung, yêu cầu của khóa bồi dưỡng, tập huấn, Trưởng các Phòng liên quan lập dự toán trình Giám đốc Sở quyết định mức chi thù lao cho giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận với người thực hiện theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao, nhưng tối đa không vượt quá định mức chi thù lao sau đây:

- Giảng viên, báo cáo viên là ủy viên Trung ương Đảng, Lãnh đạo Bộ, Cục, Vụ, Viện, chuyên viên cao cấp, Lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh,...: 2.000.000 đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên là Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các Phòng thuộc Sở, Giảng viên chính, Chuyên viên chính: 1.000.000 đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên các chức danh còn lại: 800.000 đồng/người/buổi

- Thù lao cho người trợ giảng (nếu có): 400.000 đồng/người/buổi.

- Thù lao cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị chuyên đề: Căn cứ dự toán được cấp để xây dựng mức chi, tối đa không quá 500.000 đồng/người/báo cáo.

d) Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định cho CC, NLĐ của cơ quan mình và ghi rõ trong giấy mời.

đ) Các khoản chi khác phục vụ hội nghị (thuê hội trường, trang trí, VPP, tài liệu...): thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều TT 40/2021/TT-BTC.

Chứng từ thanh toán phải đầy đủ nội dung chương trình hội nghị, tập huấn

và các hoá đơn chứng từ liên quan theo quy định.

## **Điều 12. Chế độ công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và 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 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

1. Chỉ bố trí Công chức đi công tác khi thật sự cần thiết, đúng thành phần, đúng nội dung công việc và thời gian quy định. Không kết hợp đi công tác với tham quan; không sử dụng NSNN để tổ chức đi tham quan trong và ngoài nước khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt nội dung chương trình. Nếu đi dự hội nghị, thì thời gian đi về phải khớp đúng giấy triệu tập của cấp có thẩm quyền thì số đêm tính tiền phòng ngủ và số ngày tính tiền công tác phí thanh toán theo thực tế, căn cứ vào giấy mời hoặc cử đi công tác.

2. Trường hợp Công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì Công chức đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp Công chức đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì Công chức đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đồng thời bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

### **3. Nội dung chi và mức chi công tác phí**

#### **a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác**

Công chức đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại (lượt đi và lượt về), bao gồm:

- + Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe.
- + Tiền mua vé máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện khác.
- + Tiền thuê taxi hoặc phương tiện thô sơ đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc; từ sân bay, bến xe, ga tàu về nơi nghỉ.
- + Căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc sở xét duyệt cho Công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Mức thanh toán: Theo giá thực tế trên hóa đơn.

#### **b) Phụ cấp công tác phí đi công tác ngoại tỉnh**

- Mức phụ cấp công tác phí: 300.000 đồng/ngày/người.
- Nếu công chức đi công tác (Hội nghị, tập huấn....) theo giấy mời của các dự án hoặc chương trình đã được dự án, chương trình hỗ trợ kinh phí về tiền ăn,

ở và phương tiện đi lại thì cơ quan chỉ thanh toán tiền công tác phí trong những ngày dự án không hỗ trợ.

c) Phụ cấp công tác phí đi công tác nội tỉnh

Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên đối với các vùng còn lại mức tối đa cho các vùng nội tỉnh, như sau:

- Các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn: 250.000 đồng/ ngày/ người. Trường hợp đi về trong ngày: 200.000 đồng/ ngày/ người.

- Các xã còn lại: 150.000 đồng/ngày/người (bao gồm cả trường hợp đi về trong ngày)

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền 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).

d) Chi tiền phụ cấp tàu xe đi nghỉ phép năm

Thanh toán tiền tàu xe đối với CC, NLĐ được nghỉ phép năm để thăm cha, mẹ, vợ, chồng hoặc con bị ốm đau hoặc chết ở ngoài tỉnh mỗi năm một lần (cả lượt đi và về) theo giá cước quy định hiện hành của các phương tiện vận tải thông thường của ngành vận tải. Trường các phòng căn cứ tình hình thực tế để chủ động sắp xếp cho CC, NLĐ nghỉ phép theo quy định.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

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

Người đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: hình thức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế (có hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật).

Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo các hình thức được thanh toán tối đa không quá các định mức chi sau đây:

| TT | Nội dung                            | Theo hình thức khoán(áp dụng chung cho Lãnh đạo Sở và CBCC&NLĐ) | Theo hóa đơn thực tế                             |                                                    |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|    |                                     |                                                                 | Giám đốc Sở<br>(theo tiêu chuẩn 01 người/ phòng) | PGĐ Sở, CC&NLĐ<br>(theo tiêu chuẩn 02 người/phòng) |
| 1  | Các thành phố trực thuộc Trung ương | 500.000 đồng/ngày/người                                         | 1.200.000 đồng/ngày                              | 1.300.000 đồng/ngày                                |

|   |                                         |                            |                      |                        |
|---|-----------------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------|
| 2 | Các tỉnh còn lại                        | 400.000<br>đồng/ngày/người | 800.000<br>đồng/ngày | 1.000.000<br>đồng/ngày |
| 3 | Các vùng trên địa<br>bản tỉnh Quảng Trị | 300.000<br>đồng/ngày/người | 600.000<br>đồng/ngày | 700.000<br>đồng/ngày   |

b) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng tối đa không được vượt 80% mức tiền thuê phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

c) 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.

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

## 5. Hồ sơ chứng từ thanh toán

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (*nếu số tiền ghi trên hoá đơn thấp hơn mức quy định của Quy chế này thì được thanh toán theo hoá đơn, nếu số tiền ghi trên hoá đơn cao hơn mức quy định thì được thanh toán theo mức quy định của Quy chế này*).

Thời gian thanh toán: Không quá 30 ngày làm việc sau khi đi công tác về, người đi công tác phải nộp chứng từ thanh toán cho Kế toán Văn phòng sở. Quá thời hạn trên sẽ bị từ chối thanh toán, trừ trường hợp có ý kiến của Giám đốc Sở.

## 6. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng

a) Đối tượng được khoán công tác phí hàng tháng: Kế toán, Văn thư (quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 40/2017/TT-BTC và Khoản 5 Điều 6 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025).

b) Mức khoán: 500.000đ/ người/tháng.

## Điều 13. Chi tiếp khách

### 1. Đối tượng tiếp

a) Khách là lãnh đạo, công chức, người lao động Bộ Nội vụ và các bộ, ngành trung ương: Tùy vào tình hình các nguồn kinh phí, thành phần và thời gian đến làm việc của các Đoàn, Văn phòng Sở phối hợp các Phòng liên quan đề xuất thanh toán chế độ ăn, nghỉ của các đoàn khách theo quy định hiện hành.

b) Khách là cán bộ lãnh đạo của tỉnh (Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND, UBND tỉnh); CC, NLĐ của Sở đã nghỉ hưu, chuyển công tác và các khách quan trọng khác được Lãnh đạo Sở tiếp gặp mặt và mời cơm thân mật.

c) Khách Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố và khách ngoài tỉnh đến làm việc, tham quan, trao đổi học tập kinh nghiệm, khách là người có công với cách mạng trong và ngoài tỉnh, .... tùy theo từng đối tượng cụ thể, Chánh Văn phòng đề xuất hoặc Trưởng các Phòng có liên quan phối hợp Chánh Văn phòng đề xuất Giám đốc Sở quyết định thành phần tham gia đón tiếp và mức chi tiếp khách phù hợp, trên nguyên tắc tiết kiệm tùy thuộc vào kinh phí của đơn vị và theo quy định hiện hành của Nhà nước, của tỉnh.

## **2. Tiếp khách và mức chi**

a) Văn phòng Sở bố trí thành phần tiếp khách phù hợp, đảm bảo lịch sự, chu đáo, tiết kiệm. Khách đến làm việc với cơ quan, trường hợp thấy cần thiết thì báo cáo Giám đốc Sở cho chủ trương để tổ chức mời cơm theo mức chi tiếp khách tối đa 300.000 đồng/người/1 suất (bao gồm cả đồ uống) của buổi trưa, buổi tối và không quá 80.000đồng/người/buổi sáng.

b) Chi nước uống, hoa quả tiếp khách đến làm việc tại Sở: 30.000 đồng/buổi/người.

3. Chi tiếp đón khách nước ngoài vào làm việc (như đoàn công tác đặc biệt của tỉnh Khăm muôn - Lào,...): Nội dung và mức chi theo quy định Nhà nước hiện hành.

4. Thủ tục thanh toán: Sau khi tiếp khách, chậm nhất trong 7 ngày người được cử theo dõi phải mang hoá đơn bán lẻ báo cáo Chánh Văn phòng xem xét để chuyển cho kế toán theo dõi; kế toán tập hợp, cân đối nguồn và đề xuất Giám đốc thanh toán.

5. Một số trường hợp đặc biệt khác, cơ quan thanh toán tiền ăn, nghỉ và các khoản chi phí khác do Chánh Văn phòng hoặc Trưởng các Phòng có liên quan phối hợp Chánh Văn phòng đề xuất Giám đốc Sở quyết định.

## **Điều 14. Chi hoạt động tại Phòng thờ liệt sỹ ở Sở**

Chi mua đồ lễ đặt hàng tháng tại Phòng thờ các Liệt sỹ ở Sở; 700.000đồng/điểm/tháng để đặt cúng ngày rằm và ngày cuối tháng. Riêng dịp Lễ 27/7, Tết Nguyên đán và một số trường hợp đặc biệt khác, Giám đốc Sở quyết định mức chi mua đồ lễ đặt tại Phòng thờ Liệt sỹ của cơ quan. Văn phòng thực hiện mua đồ lễ đặt tại Phòng thờ Liệt sỹ Sở, các cá nhân liên quan tổng hợp chứng từ thanh toán hàng tháng theo quy định.

## **Điều 15. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng công chức**

1. Công chức được Giám đốc Sở đồng ý và có quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng (trừ những chi tiêu đã được UBND tỉnh đồng ý hỗ trợ theo chính sách của tỉnh thì không thực hiện hỗ trợ theo quyết định) để đào tạo, bồi dưỡng: Lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng và an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước, kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm thì hỗ trợ theo quy định tại Thông

tư 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức bao gồm:

+ Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập đối với trường hợp đi học ngoài tỉnh (01 lượt đi và 01 lượt về);

+ Tuỳ theo ngân sách, Giám đốc Sở xem xét quyết định Chi hỗ trợ tối đa 50% phí dịch vụ đào tạo (học phí) (kèm theo chứng từ hợp lệ).

+ Chi hỗ trợ tiền tài liệu bắt buộc.

Ngoài các khoản nêu trên cá nhân tự thanh toán.

2. Công chức, người lao động tham gia học để đạt chuẩn thì chỉ xem xét hỗ trợ về thời gian.

3. Công chức, người lao động tham gia huấn luyện dân quân tự vệ hàng năm, mức 50.000 đồng/người/ngày và được hỗ trợ các khoản đóng góp do nhà trường quy định.

Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách, Thủ trưởng đơn vị quyết định sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí hợp pháp khác để hỗ trợ cho công chức được cử đi bồi dưỡng các khoản chi phí nêu trên đảm bảo nguyên tắc: Các khoản chi hỗ trợ này phù hợp với quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC.

### **Điều 16. Chi hoạt động trang thông tin điện tử (Website) của Sở**

Thực hiện theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 hướng dẫn cách tính giá trị tin, bài đăng trên Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 04/02/2015 của UBND tỉnh ban hành quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản, truyền thanh, bản tin, cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Căn cứ vào tình hình thực tế và nguồn kinh phí được giao, Lãnh đạo Sở thống nhất quy định một số nội dung sau:

1. Đối tượng hưởng nhuận bút, thù lao

- Đối tượng hưởng nhuận bút: CC&NLĐ tại Văn phòng Sở là tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả có tác phẩm được đăng lên Trang thông tin điện tử (TTĐT) của Sở.

- Đối tượng hưởng thù lao: Ban biên tập (BBT) và các thành viên liên quan Trang TTĐT Sở; những người tham gia các công việc liên quan đến tác phẩm được sử dụng để đăng trên Trang TTĐT Sở.

2. Những tác phẩm được hưởng nhuận bút, thù lao

a) Các tác phẩm tự viết bao gồm tin tức, bài viết (bài phản ánh, bài tường thuật, bài tổng hợp phân tích, bài phỏng vấn, bài bình luận, bài dịch,...); hình ảnh,

đồ họa, video clip; trả lời chính sách; các tin bài tổng hợp. Cụ thể:

- Tin: Phản ánh, thông tin, tường thuật sự kiện mới, tiêu biểu được khai thác trực tiếp từ cuộc họp, hội thảo, hội nghị, lễ,...

- Tin viết: Thông tin ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo các cấp, phản ánh, thông tin sự kiện; thông tin các báo cáo, văn bản pháp luật mới; có sự so sánh đánh giá các sự kiện; sử dụng ngôn ngữ chuyên môn, ngắn gọn, súc tích, dễ đọc, dễ hiểu.

- Tin tổng hợp: Suu tầm, thu thập từ các văn bản pháp luật, tin tức của cơ quan Nhà nước để biên tập lại thành một tin; tóm tắt từ các thông tin, tin bài, tài liệu được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của các cơ quan, đơn vị nhằm mục đích tuyên truyền đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Bài viết: Có sự tổng hợp, so sánh, phát hiện vấn đề mới, sử dụng ngôn ngữ chuyên môn nhưng phải dễ đọc, dễ hiểu.

- Các loại ảnh: là ảnh chụp có chất lượng, minh họa rõ nét cho tin/bài.

- Bài phỏng vấn: Chủ đề bài phỏng vấn đề cập đến vấn đề xã hội đang quan tâm, nội dung câu hỏi, câu trả lời bài phỏng vấn ngắn gọn, rõ ràng; thể hiện quan điểm chính thống, nhất quán của cơ quan nhà nước về vấn đề được phỏng vấn;

- Trả lời chế độ chính sách: Là trả lời những câu hỏi của người đọc về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

b) Thù lao cho người sưu tầm, người cung cấp văn bản của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, xã hội; những người làm các công việc liên quan để hoàn thành tác phẩm như: Biên tập, quản trị, duyệt tác phẩm và những người trực tiếp liên quan.

### 3. Nguyên tắc trả nhuận bút, thù lao

- Sở không chi tiền nhuận bút, tiền thù lao đối với tin/bài của CCVC&NLĐ ở các đơn vị thuộc Sở được đăng trên Trang TTĐT Sở (các đơn vị trực thuộc Sở cân đối thanh toán cho tác giả từ kinh phí hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành).

- Quản trị Trang TTĐT thực hiện việc theo dõi, tổng hợp, tính nhuận bút, thù lao.

- Những tác phẩm có từ 02 tác giả trở lên, tỷ lệ phân chia nhuận bút do các tác giả thỏa thuận có sự tham gia của bên sử dụng tác phẩm.

- Đối tượng được hưởng nhuận bút, thù lao trong quy định này không được tính tiền làm thêm ngoài giờ khi thực hiện các công việc liên quan đến Trang TTĐT.

- Trường hợp trong năm không cân đối đủ nguồn kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao, Sở sẽ có thông báo đến đối tượng được hưởng chế độ nhuận bút, thù lao.

### 4. Mức chi nhuận bút đối với Trang thông tin điện tử.

a) Quy định về độ dài tin bài.

Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT (phụ lục 1) hướng dẫn cách tính giá trị tin, bài đăng trên Cổng trang TTĐT của cơ quan nhà



nước, cụ thể:

+ Một trang giấy A4 là một trang có số từ tương đương với khoảng 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 13 hoặc 14, font chữ Times New Roman.

+ Một tin/bài có số từ xấp xỉ 250 từ thì được tính tròn thành 1/2 (nửa) trang A4.

+ Một tin/bài có số từ trên 500 từ thì được tính tròn thành một (một) trang A4.

b) Mức chi nhuận bút đối với Trang thông tin điện tử

| TT | Thể loại tác phẩm                                                                                                                | Đơn vị, độ dài tác phẩm | Nhuận bút<br>(đồng) |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1  | Tin (tin tổng hợp, tin viết về hoạt động ngành, trả lời bạn đọc)                                                                 | Dưới 01 trang A4        | 50.000              |
| 2  | Bài viết nghiên cứu, bài viết chuyên sâu về chuyên môn.                                                                          | Từ 01- 02 trang A4      | 100.000             |
|    |                                                                                                                                  | Trên 02 trang A4        | 150.000             |
| 3  | Bài phỏng vấn                                                                                                                    | Dưới 01 trang A4        | 50.000              |
|    |                                                                                                                                  | Trên 01 trang A4        | 100.000             |
| 4  | Về hình, ảnh: Tin/bài viết nếu kèm theo hình ảnh minh họa (không kể số lượng ảnh) thì được tính thêm 20.000 đồng cho mỗi tin/bài |                         |                     |

Chi thù lao cho Ban Biên tập (BBT) và các thành viên liên quan đến Trang TTĐT Sở.

c) BBT Trang TTĐT Sở được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi chặt chẽ tin/bài. Các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; thực hiện chi trả tiền nhuận bút, thù lao và thanh quyết toán theo quy định.

d) BBT được hưởng thù lao khi thực hiện công tác chỉnh sửa bản thảo, biên tập, duyệt tin, xác thực tin, cập nhật tin lên Trang TTĐT và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung, chất lượng của Trang TTĐT Sở. Mức thù lao chi trả như sau: 10% tổng nhuận bút/người.

đ) Thành viên Ban biên tập là tác giả của các tin/bài được đăng tải trên Trang TTĐT Sở được hưởng chế độ nhuận bút, thù lao theo quy định nêu trên.

5. Kinh phí thực hiện và chứng từ thanh toán

Nguồn kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao Trang TTĐT Sở được cân đối trong dự toán chi thường xuyên được cấp hàng năm của Sở và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật. Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, danh sách chi tiền nhuận bút cho các tác giả, kèm các tin/bài được duyệt đăng trên Trang TTĐT Sở

**Điều 17. Chi khen thưởng, tiền thưởng**

Thực hiện theo Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, Khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua – Khen thưởng; Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu,

nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, các văn bản có liên quan và quy định liên quan của tỉnh và của Sở.

### **Điều 18. Chi thăm viếng, hiếu hỷ, ốm đau**

1. Mừng hỷ đối với CC, NLĐ Cơ quan Văn phòng Sở: 1.000.000 đồng;
2. Thăm ốm đau, thăm viếng:
  - a) Đối với công chức, người lao động Cơ quan Văn phòng Sở:
    - Ốm đau nằm viện từ 3 ngày trở lên mức 500.000đ/ người/lần, một năm thăm không quá 3 lần/người; nằm viện điều trị bệnh hiểm nghèo tối thiểu: 2.000.000 đồng/năm.
    - Mức viếng khi từ trần: 2.000.000 đồng và vòng hoa theo giá thị trường.
  - b) Đối với thân nhân công chức, người lao động (vợ hoặc chồng, con đẻ, tứ thân phụ mẫu) cơ quan Văn phòng Sở:
    - Ốm đau nằm viện từ 3 ngày trở lên mức 500.000 đồng/ người/ lần, một năm thăm không quá 2 lần/người.
    - Mức viếng khi từ trần: 1.000.000 đồng và vòng hoa theo giá thị trường.
  - c) Đối với công chức, viên chức, người lao động các Ban, đơn vị thuộc Sở và thân nhân (vợ hoặc chồng, con đẻ, tứ thân phụ mẫu) Lãnh đạo Ban, đơn vị thuộc Sở.
    - Mức viếng khi từ trần 500.000 đồng và vòng hoa theo giá thị trường.
  - d) Đối với lãnh đạo Bộ Nội vụ, lãnh đạo tỉnh (Thường trực tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh); lãnh đạo các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và tương đương: Tùy theo tình hình thực tế và mối quan hệ với cơ quan, Chánh Văn phòng Sở tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở quyết định phù hợp với thời điểm, đối tượng và quy định hiện hành: Mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ và vòng hoa (hoặc bức trướng) theo giá thị trường; Đối với Bí thư, Chủ tịch các xã, phường, đặc khu và thân nhân: Mức chi 500.000đ.
  - e) CC, NLĐ đã nghỉ hưu tại Cơ quan Văn phòng Sở, mức thăm khi ốm đau nằm viện từ 3 ngày trở lên mức 300.000 đồng/ người/lần, một năm thăm không quá 2 lần/người; mức viếng khi từ trần: 500.000 đồng và vòng hoa theo giá thị trường. Đối với thân nhân CC, NLĐ, mức viếng: 500.000đ.
  - f) Ngoài các đối tượng nêu trên, các trường hợp khác do Chánh Văn phòng đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

### **Điều 19. Chi khác**

1. Chi các ngày lễ, tết
  - a) Các khoản chi như: trang trí, khẩu hiệu, cờ phướn, Pa nô được thanh toán theo thực tế đảm bảo kịp thời theo quy định.
  - b) Chi các ngày Lễ kỷ niệm, Tết cho CC, NLĐ
    - Tết Dương lịch mức tối đa 1.000.000 đồng/người; Tết Nguyên Đán tối đa

5.000.000 đồng/người.

- Chi các ngày Lễ: Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), 30-4; 01-5; 02-9; ngày thành lập Ngành (28-8); tết Đoan Ngọ (5/5 âm lịch), 08-3, 20-10: tối đa 500.000 đồng/người.

- Chi ngày Quốc tế thiếu nhi và Tết Trung thu: 100.000 đồng/lần/cháu.

- Đối với Hợp đồng lao động – thời vụ (nv bảo vệ, dọn vệ sinh), viên chức biệt phái: Tùy theo khả năng kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở xem xét quyết định mức hỗ trợ cụ thể.

- Các trường hợp khác do Chánh Văn phòng đề xuất, Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

c) Chi tặng quà cho CC, NLĐ là thương binh; con liệt sĩ, con thương binh nhân dịp ngày Thương binh - Liệt sĩ 27/7. Mức chi: 300.000đồng/người.

d) Chi chúc mừng ngày Lễ kỷ niệm các Sở, ngành, địa phương liên quan; mời dự Đại hội Đảng, đón nhận các danh hiệu được nhà nước tặng; sơ kết, tổng kết các Khối Thi đua, khen thưởng thuộc tỉnh (nếu cần thiết), mức tối đa là 2.000.000 đồng và lãng hoa theo giá thị trường.

đ) Thăm Tết Nguyên Đán đối với CC, NLĐ đã nghỉ hưu tại Cơ quan Văn phòng Sở:

- Nguyên Lãnh đạo Sở nghỉ hưu: 1.000.000đ/người;

- Các đối tượng khác tùy theo khả năng kinh phí và mức tối đa là 500.000 đồng/người.

e) Chi phí phục vụ Tết Nguyên Đán (theo đề xuất của Văn phòng).

2. Tặng quà: Khi CC, NLĐ Cơ quan Văn phòng Sở nghỉ hưu, luân chuyển, điều động, chuyển công tác được tặng quà:

- Lãnh đạo Sở: 3.000.000 đồng/người

- Trưởng, phó phòng: 2.000.000 đồng/người

- Công chức, người lao động: 1.000.000 đồng/người

3. Tổ chức gặp mặt CC, NLĐ nhân sơ kết, tổng kết cơ quan 6 tháng, cuối năm; hội nghị công chức, người lao động đầu năm; đại hội Chi bộ; Kỷ niệm ngày thành lập ngành; các ngày lễ (30-4 và 1-5, Quốc khánh 2-9, Quốc tế phụ nữ 8-3, Ngày phụ nữ Việt Nam 20-10,...); Tết Nguyên Đán; chia tay cán bộ nghỉ hưu, luân chuyển, điều động, chuyển công tác, trường hợp thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm theo mức chi tối đa 300.000 đồng/người/1 suất.

4. Hỗ trợ các đoàn thể hoạt động (mức tối đa):

- Đại hội Đảng bộ Sở: 3.000.000 đồng/kỳ ĐH.

- Đại hội chi Đoàn Sở: 3.000.000 đồng/kỳ ĐH.

- Đại hội các Chi bộ thuộc Cơ quan VP Sở: 1.500.000 đồng/kỳ ĐH/Chi bộ

5. Chi hỗ trợ cho các tổ chức từ thiện, nhân đạo, tổ chức hội...: tối đa: 500.000 đồng/lần/năm. Trường hợp đặc biệt do Chánh Văn phòng đề xuất Giám

độc Sở xem xét, quyết định.

6. Chi hỗ trợ các xã nghèo theo phân công của tỉnh, mức hỗ trợ tùy theo hàng năm Chánh Văn phòng đề xuất, Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

7. Chi hỗ trợ xây dựng Nhà đại đoàn kết của Khối thi đua các ngành tổng hợp: Mức hỗ trợ đóng góp theo sự thống nhất tại biên bản họp của Khối.

8. Chi hỗ trợ các hoạt động thể thao, văn nghệ của Khối thi đua hoặc các sự kiện, các ngày lễ lớn do cơ quan tổ chức: Hỗ trợ tiền mua áo quần, trang phục của vận động viên; tiền thuê trang phục, đạo cụ biểu diễn; tiền thuê sân bãi luyện tập, thi đấu; tiền thuê huấn luyện viên, người tập; các chi phí khác căn cứ theo hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

9. Hỗ trợ trực tự vệ cơ quan vào ngày lễ, tết:

CC, NLĐ trực tự vệ cơ quan theo phân công của Giám đốc Sở vào các ngày lễ, tết thì được hỗ trợ theo mức hỗ trợ 200.000 đồng/người/ngày

10. Chi thuê mướn (thuê vệ sinh, cắt cỏ, chăm sóc cây cảnh, bảo vệ;...):

Tùy tính chất công việc phát sinh, Văn phòng trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt việc thuê mướn đối với từng trường hợp cụ thể. Chi phí thuê mướn được thanh toán theo khối lượng công việc thực hiện và thỏa thuận theo giá thị trường.

11. Chi thưởng cho con của công chức, người lao động thuộc Cơ quan văn phòng Sở đạt thành tích cao trong các kì thi học sinh giỏi cấp tỉnh và cấp Quốc gia do Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị tổ chức (Không áp dụng các hình thức thi qua mạng), cụ thể như sau:

- Đạt giải học sinh giỏi cấp quốc gia: Giải nhất: 1.000.000 đồng/ giải, giải nhì: 800.000đ/giải, giải ba: 600.000 đồng/ giải; giải khuyến khích: 500.000đ/ giải.

- Đạt giải học sinh giỏi cấp tỉnh: Giải nhất: 600.000 đồng/ giải, giải nhì: 400.000đ/giải, giải ba: 300.000 đồng/ giải; giải khuyến khích: 200.000đ/ giải.

12. Các trường hợp đặc biệt khác như: học tập kinh nghiệm, chi đồng phục,... Tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng tham mưu đề xuất, Giám đốc Sở xem xét quyết định mức chi cụ thể đối với từng trường hợp.

13. Một số trường hợp đặc biệt do Chánh văn phòng đề xuất, Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

## **Điều 20. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ**

1. Cách xác định: Thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 13/6/2026 của Chính phủ.

2. Phương án chi trả: Căn cứ kết quả phân loại, đánh giá CC, NLĐ cuối năm để tính mức chi tăng thêm cho mỗi cá nhân theo các mức như sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 0,5

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,4

Hoàn thành nhiệm vụ: 0,3

Cách tính thu nhập tăng thêm:

$$\begin{array}{l} \text{Thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm được để trả thu nhập tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số theo kết quả xếp loại}} \\ \text{Thu nhập tăng thêm của từng công chức, viên chức và người lao động} = \frac{\text{Thu nhập tăng thêm bình quân}}{\text{Hệ số phân loại}} \end{array}$$

#### **Điều 21. Nguyên tắc trong thanh toán**

- Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài chính. CC, NLĐ được cơ quan giao thực hiện nhiệm vụ có chi tiêu ngân sách phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và hợp pháp của những khoản chi kê khai thanh toán. Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát hồ sơ trước khi trình lãnh đạo duyệt thanh toán.

- Chứng từ phải ghi đầy đủ thông tin, không được viết tắt, tẩy xóa và phải hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành

- Mọi khoản chi đều phải có kế hoạch và dự toán được Giám đốc Sở phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22.** Quy chế là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi trong cơ quan; thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước và các cơ quan chức năng theo quy định. Những nội dung khác không quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và nguồn kinh phí.

**Điều 23.** Trong quá trình thực hiện, nếu nguồn kinh phí không đủ để chi cho các nội dung nói trên thì ưu tiên chi các nội dung thanh toán cho công chức, người lao động; còn các nội dung chi cho công việc và mua sắm, sửa chữa sẽ giảm định mức theo tỷ lệ tương ứng so với nguồn kinh phí được sử dụng trong năm.

**Điều 24.** CC, NLĐ cơ quan Văn phòng Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh thì sẽ xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ**  
**PHÒNG :**.....

Mẫu số 01: ban hành kèm theo quy chế  
CTNB của Giám đốc Sở.

**PHIẾU BÁO CHƯƠNG TRÌNH ĐI CÔNG TÁC**

1) Họ và tên người đi công tác: .....

.....

.....

.....

2) Nội dung cơ bản tại nơi đến công tác:

.....

.....

.....

3) Địa điểm đến công tác: .....

.....

4) Thời gian lưu trú: .....ngày

.....

5) Đề xuất Phương tiện đi lại: .....

Chỉ dẫn: Nếu đi theo đoàn thì ghi tên các thành viên vào giấy báo, trưởng đoàn ký bảo giấy báo trước khi trình Giám đốc.

**Chánh Văn phòng**

**Trưởng phòng**

*Ngày      tháng      năm 20...*

**Người lập phiếu**

**Lãnh đạo Sở**

**SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ**  
**PHÒNG :.....**

Mẫu số 01: ban hành kèm theo quy chế CTNB của Giám đốc Sở.

## PHIẾU ĐỀ XUẤT LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

1. Họ và tên người thực hiện làm thêm giờ: .....

2. Lý do và nội dung cơ bản phải làm thêm ngoài giờ:

3. Địa điểm làm thêm ngoài giờ: .....

4. Thời gian dự kiến: .....

Chỉ dẫn: Phiếu này được lập và trình Giám đốc duyệt trước khi tổ chức làm thêm giờ, là chứng từ kèm theo làm cơ sở thanh toán.

- Thời gian dự kiến: ghi số ngày dự kiến phải làm thêm giờ để giải quyết kịp thời côngviệc đột xuất trong đợt hoặc trong ngày.

Ngày tháng năm 20...

## Chánh Văn phòng

**Trưởng phòng**

**Người lập phiếu**

## Giám đốc

**PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực**

**SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ**  
**PHÒNG :**.....

Mẫu số 01: ban hành kèm theo quy chế  
CTNB của Giám đốc Sở.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT**  
**BỐ TRÍ XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC**

1. Họ và tên người đề xuất: .....  
.....
2. Lý do đề nghị bố trí xe ô tô con: .....  
.....  
.....
3. Địa điểm nơi đến: .....  
.....
4. Thời gian sử dụng dự kiến: .....  
.....
5. Trách nhiệm thanh toán chi phí đi lại: .....

Chỉ dẫn: Phiếu đề xuất khi được bố trí xe thì người sử dụng giao cho lái xe để làm chứng từ thanh toán. Các chức danh Lãnh đạo Sở đi xe do Văn phòng bố trí theo chương trình, lịch công tác hàng tuần (không sử dụng mẫu này).

Ngày                      tháng                      năm 20...

**Giám đốc                      Chánh Văn phòng                      Trưởng phòng                      Người lập phiếu**



**SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ**  
**PHÒNG :**.....

Mẫu số 01: ban hành kèm theo quy chế  
CTNB của Giám đốc Sở.

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Họ và tên người đề nghị thanh toán: .....

Đơn vị (hoặc địa chỉ): .....

Nội dung thanh toán: .....

.....

.....

Số tiền: .....

Bằng chữ: .....

(Kèm theo .....*Chứng từ*).

*Ngày      tháng      năm 20...*

**Trưởng Phòng**

**Người đề nghị thanh toán**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

## **MỘT SỐ VĂN BẢN QPPL LÀM CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

1. Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
2. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
3. Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
4. Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
5. 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; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ ;
6. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
7. Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc 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 bảo đảm kinh phí;
8. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT- BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm đối với công chức, người lao động, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị Sự nghiệp công lập;
9. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và 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 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
10. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về việc 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 và các văn bản hướng dẫn kèm theo;