

Số: /QĐ-SNV

Quảng Bình, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công
của cơ quan Khôi Văn phòng Sở Nội vụ**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

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

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí ngày 10/12/2018;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 01 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản công; Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ về Nghị định quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính, quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 239/NQ-HĐND ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình trên cơ sở hợp nhất Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Bình và Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 21/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Biên bản bàn giao, nhận chức năng, nhiệm vụ; nhân sự; hồ sơ; tài liệu; tài sản; tài chính giữa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội và Sở Nội vụ ngày 27/02/2025;

Căn cứ ý kiến thống nhất của công chức và người lao động cơ quan Khối Văn phòng Sở Nội vụ;

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 và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Khối Văn phòng Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Các chế độ quy định tại Quyết này được thực hiện kể từ ngày 01/03/2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các đơn vị thuộc Sở; công chức và người lao động cơ quan Khối Văn phòng Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- PGD số 5, trực thuộc KBNN khu vực XI;
- Lãnh đạo Sở;
- BCH công đoàn Khối VP Sở;
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC

Trần Thế Vương

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA CƠ QUAN KHỐI VĂN PHÒNG SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày / 3 /2025
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan; tạo quyền chủ động cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ; gắn trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, công chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu nhằm không ngừng nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho công chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

1. Không vượt quá chế độ quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phù hợp với tình hình thực tế, hoạt động đặc thù của cơ quan.

2. Bảo đảm điều kiện làm việc và quyền lợi hợp pháp cho công chức và người lao động, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao của cơ quan.

3. Mọi việc chi tiêu phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế này.

4. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Căn cứ vào hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính và chế độ quản lý tài sản công của Nhà nước hiện hành; các văn bản hướng dẫn liên quan.

2. Căn cứ tình hình thực hiện chi tiêu và quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị; các chương trình, kế hoạch; dự toán ngân sách giao thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm và các nguồn kinh phí hợp pháp hiện có của đơn vị.

Điều 4. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ, thuộc cơ quan Khối Văn phòng Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1. CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

1. Sử dụng ngân sách được cấp để chi trả đầy đủ, kịp thời lương hàng tháng theo ngạch, bậc, chức vụ... do nhà nước quy định cho công chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Phụ cấp chức vụ: Áp dụng Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

3. Phụ cấp trách nhiệm: Áp dụng Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục, thời điểm, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

4. Phụ cấp kiêm nhiệm dân quân tự vệ: Thực hiện theo Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.

5. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên: Thực hiện theo Quyết định 202/2005/QĐ-TTg ngày 09/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên và Thông tư hướng dẫn.

6. Phụ cấp thâm niên nghề đối với công chức đã được xếp lương theo các ngạch thanh tra: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

7. Phụ cấp công tác Đảng: Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

8. Chi các khoản đóng góp: Thực hiện theo Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Sửa đổi bổ sung một số điều của 59/2015/TT-BLĐTBXH; Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

9. 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 Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 20/7/2009 của UBND tỉnh Quảng Bình.

10. Nghỉ ốm (có giấy chứng nhận), nghỉ sinh được trả lương theo chế độ bảo hiểm quy định.

11. Làm thêm giờ: Giám đốc Sở quyết định khi thực sự cần thiết, nhưng tối đa không quá 200 giờ/năm/người và thực hiện các nội dung khác theo quy định hiện hành. Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm xác nhận thời gian và nội dung làm thêm giờ đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị phụ trách.

Lãnh đạo, công chức, người lao động được cử trực cơ quan vào những ngày nghỉ lễ, tết, bão, lụt... được thanh toán theo mức 400.000 đồng/người/ngày

12. Chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCT ngày 12/5/2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ (kinh phí may, sắm trang phục thanh tra, phù hiệu, biển hiệu, cấp hiệu, cầu vai, cấp hàm được giao trong dự toán chi không thực hiện chế độ tự chủ của cơ quan và do Giám đốc Sở xem xét, quyết định).

13. Chế độ bồi dưỡng đối với công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Quảng Bình: Thực hiện theo Nghị quyết số 23/2017/NQ-HĐND ngày 18/8/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và các quy định hiện hành;

14. Kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân: Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính, quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

15. 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; căn cứ tình hình thực tế và nguồn kinh phí cơ quan, Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức phù hợp.

16. Các khoản phụ cấp khác (nếu có): Ngoài các quy định trên nếu có thêm các chế độ, phụ cấp khác Giám đốc Sở xem xét, quyết định trên cơ sở quy định hiện hành và nguồn kinh phí của cơ quan.

17. Đối với hợp đồng bảo vệ cơ quan: 2.150.000 đồng/tháng; hợp đồng vệ sinh cơ quan: 3.500.000 đồng/tháng (sẽ được điều chỉnh, bổ sung theo thỏa thuận với người lao động); hợp đồng chăm sóc cây cảnh, chỉnh trang sân vườn: 2.260.000 đồng/tháng; hợp đồng bảo vệ trụ sở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh cũ địa chỉ số 50 đường Hai Bà Trưng, thành phố Đồng Hới (khi chưa chuyển giao) 5.500.000đ/tháng

18. Các khoản chi hỗ trợ công chức, viên chức biệt phái, tăng cường tùy theo tình hình thực tế, Chánh Văn phòng đề xuất Giám đốc Sở xem xét quyết định.

19. Chi bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố độc hại: thực hiện theo Thông tư số 24/2022/BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 6. Chế độ công tác phí

1. Quy định chung về công tác phí thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

2. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

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

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

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

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

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

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

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở xem xét duyệt cho công chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước; mức thanh toán và các quy định khác có liên quan thực hiện theo quy định tại điểm c, d, đ Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BNV ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

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

- Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoán kinh phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

- Đối với công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách ở địa phương đó, hoặc thanh toán khoán nhiên liệu xe máy với mức khoán 4 lít/100 km theo giá xăng M95 hiện hành; Nếu đoàn đi 3 người trở lên khoán nhiên liệu ô tô với mức khoán 10 lít/100 km theo giá xăng M95 hiện hành; Trường hợp công chức,

người lao động phải đi công tác dài ngày, di chuyển nhiều địa điểm để phục vụ công tác tại địa phương có tuyến xe khách thì vẫn được thanh toán khoán nhiên liệu với mức quy định trên. Đối với chuyến đi công tác theo lịch dài ngày (không cách quãng) thì chỉ thanh toán khoán nhiên liệu 1 lần cho chiều đi và về.

Riêng đối với công chức Thanh tra Sở (hoặc Lãnh đạo sở, công chức các phòng được Giám đốc Sở cử tham gia Đoàn Thanh tra của Sở), khi thực hiện thanh tra theo kế hoạch, các đợt thanh tra phải kèm theo bảng chấm công thực tế có xác nhận của Chánh Thanh tra để làm cơ sở thanh toán khoán nhiên liệu và công tác phí của đợt thanh tra đó.

Thanh toán phụ cấp lưu trú:

- *Đi công tác trong tỉnh*: Phụ cấp lưu trú được thanh toán 02 mức:

+ Đi công tác vùng trung du, đồng bằng: 100.000 đồng/người/ngày

+ Đi công tác miền núi, biên giới, vùng sâu: 150.000 đồng/người/ngày

- *Đi công tác ngoại tỉnh*: Phụ cấp lưu trú được thanh toán 02 mức:

+ Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 150.000 đồng/người/ngày

+ Đi công tác trên 01 ngày: 200.000 đồng/người/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 được hưởng mức phụ cấp lưu trú 200.000 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) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư số 40/2017/TT-BNV ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- **Thanh toán theo hình thức khoán**: Công chức, người lao động đi công tác (kể cả đi dự các lớp tập huấn, hội nghị) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức và mức khoán như sau:

+ Đi công tác ở quận thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương (như thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố Huế,...) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác các huyện, thị xã trong tỉnh: Mức khoán tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

- **Thanh toán theo hoá đơn thực tế**: Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại quy định trên 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:

+ Đi công tác ở quận tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương (như thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố Huế,...) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức giá thuê phòng ngủ không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại (trong và ngoài tỉnh): mức giá thuê phòng ngủ không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người /phòng).

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

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc 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.

- Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở xem xét quyết định nhưng không quá định mức qui định hiện hành của Nhà nước

- Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 40/2017/TT-BNV ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Đối với các khoản thanh toán từ nguồn kinh phí được cấp không tự chủ phải có hóa đơn, chứng từ thực tế (không áp dụng thanh toán theo hình thức khoán).

3. Điều kiện, thủ tục thanh toán

+ Sau khi đi công tác về chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác, người đi công tác phải thanh toán chế độ đi công tác. Quá thời hạn trên, người đi công tác phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ của mình.

+ Các giấy tờ thanh toán gồm: Công văn triệu tập, giấy mời hoặc giấy đề xuất đi công tác, giấy báo có của cơ quan triệu tập đã được Lãnh đạo phê duyệt; giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác; hoá đơn thanh toán tiền phòng nghỉ (*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*).

+ Nếu người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí ăn, nghỉ không phải trả tiền thì không được thanh toán các khoản nêu trên.

+ Đi công tác nước ngoài: Căn cứ quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền, dự toán kinh phí được duyệt và các chứng từ gốc hợp pháp của người đi công

tác để thanh toán chi phí đi lại, phòng nghỉ, tiền ăn, tiêu vật và các khoản chi phí khác theo quy định hiện hành. Không thanh toán chi phí nếu đã được phía nước ngoài đài thọ.

Điều 7. Chế độ chi hội nghị

1. Quy định chung về chế độ chi hội nghị: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 40/2017/TT-BNV ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

2. Nội dung chi tổ chức hội nghị: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 40/2017/TT-BNV ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

3. Một số mức chi cụ thể:

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo quy định 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

- Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa 40.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu;

- Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ);

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ; các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo mức chi được quy định tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Theo đó, chi thù lao giảng viên, báo cáo viên được thực hiện như sau:

Tuỳ theo đối tượng, trình độ học viên, căn cứ yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức quyết định mức chi thù lao cho giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng, tài liệu và phương tiện chuẩn bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận 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.

Mức chi thù lao 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 (một buổi được tính bằng 4 tiết học);

+ Giảng viên, báo cáo viên là (Lãnh đạo các TCCM thuộc Sở, Giảng viên chính, Chuyên viên chính): 1.000.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại: 800.000đ/người/buổi.

+ Thù lao cho người trợ giảng (nếu có): 400.000đ/ 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 500.000đ/người/báo cáo

+ Chi từ nguồn kinh phí quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, bao gồm:

* Chi Hội nghị triển khai công tác năm, hội nghị tổng kết cuối năm và các cuộc họp khác liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức;

* Chi hỗ trợ văn phòng phẩm phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức cho Phòng Cải cách hành chính 300.000 đồng/tháng;

* Chi hỗ trợ xăng xe cho công chức đi dự khai giảng, bế giảng các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức 100.000 đồng/lớp (kèm theo giấy mời có sự phân công của lãnh đạo);

* Chi văn phòng phẩm, tem thư, Internet... và các khoản chi khác phục vụ nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

* Chi làm thêm giờ phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

* Chi xăng xe, công tác phí, tiền thuê phòng ngủ đi kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức theo chế độ, đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành của nhà nước.

+ Đối với các nhiệm vụ đột xuất, kinh phí không tự chủ như: Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp; thi tuyển công chức; thi nâng ngạch công chức...thì thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp cho nội dung đó.

Điều 8. Chi sử dụng điện thoại, Internet, dịch vụ bưu chính

Chế độ chi điện thoại thực hiện theo Quyết định 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính cụ thể: Mức thanh toán cước điện thoại, dịch vụ bưu chính:

1. Trang bị điện thoại: Thực hiện theo quy định hiện hành về đối tượng và kinh phí thực hiện.

2. Mức thanh toán cước điện thoại, internet, dịch vụ bưu chính:

- Giám đốc Sở: điện thoại cố định tại cơ quan: 100.000 đồng/tháng; điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng, Cơ quan chi trả vào tài khoản cá nhân hàng tháng.

- Cước phí sử dụng máy fax, mạng internet, điện thoại cố định tại các phòng Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, công chức và người lao động hàng tháng thực hiện chi trả theo hóa đơn thực tế cho nhà cung cấp dịch vụ.

Điều 9. Chi phí sử dụng văn phòng phẩm, nước uống

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc và máy photocopy cơ quan, lái xe cơ quan: Văn phòng tham mưu đề xuất và mua văn phòng phẩm phục vụ công tác theo nhu cầu thực tế.

- Tiền trà, nước uống hàng tháng phục vụ Lãnh đạo Sở tiếp khách: mua theo nhu cầu thực tế do Văn phòng tham mưu đề xuất, thực hiện (không thực hiện khoán).

- Văn thư quản lý máy Photocopy và thực hiện phô tô các văn bản của cơ quan.

2. Khoản văn phòng phẩm cá nhân đối với công chức và người lao động: 90.000đ/người/tháng (Bao gồm: Giấy in, sổ tay, bút bi, bút đánh dấu, kẹp giấy, ghim dập,...), được chi trả vào tài khoản cá nhân hàng tháng. Ngoài mức khoản cá nhân, theo nhu cầu của công việc, Trưởng phòng đề xuất với Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng) trang bị thêm các vật dụng phục vụ cho hoạt động chuyên môn chung của phòng.

3. Khoản nước uống cho công chức và người lao động: 60.000đ/người/tháng, được chi trả vào tài khoản cá nhân hàng tháng.

- Riêng Phòng Người có công và Văn phòng được hỗ trợ thêm 200.000đồng/phòng/tháng để mua trà nước phục vụ đối tượng Người có công đến làm việc.

Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Chi từ nguồn chi thường xuyên của cơ quan, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

1. Điện, nước: Thanh toán theo hoá đơn của nhà cung cấp dịch vụ.

2. Chi phí sử dụng ô tô con

Khoản xăng, dầu, rửa xe ô tô con: Hồ sơ thanh toán xăng dầu phải kèm theo lệnh điều xe, nhật ký lịch trình xe do lái xe tự lập có xác nhận của người đi, sau khi đã đối chiếu sổ lịch trình xe của kế toán và thanh toán theo mức:

- Xe 73A - 00086: Công suất 1.8 (đưa vào sử dụng năm 2013) được thanh toán: 15 lít xăng/ 100km.

- Xe 73B - 1666: Công suất 1.8 (đưa vào sử dụng năm 2005) được thanh toán: 16 lít xăng/100km.

- Xe 73B - 2179: Công suất 1.8 (đưa vào sử dụng năm 2006) được thanh toán: 16 lít xăng/100 km.

- Xe Toyota Altis 1.8 (73A - 2025) (đưa vào sử dụng năm 2006) được thanh toán: 16 lit xăng/100km.

- Xe Toyota Fortuner (73A - 0021) (đưa vào sử dụng năm 2011) được thanh toán: 19 lit xăng/100km.

- Mức khoản rửa xe, hút bụi ô tô 150.000đ/tháng/xe.

- Thay dầu máy: 4.500km/4lít dầu/xe.; (xe 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;

Điều 11. Chi phí tiếp khách

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

1. Đối tượng tiếp:

- Khách là lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức Bộ Nội vụ và các bộ, ngành trung ương: Thanh toán tiền ăn, nghỉ.

- Khách là cán bộ lãnh đạo của tỉnh (Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND, UBND tỉnh); cán bộ, công chức, viên chức 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.

- 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 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:

- 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 đề 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.

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

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

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

Điều 12. Chi phí đào tạo công chức

- Các trường hợp đi học tập, bồi dưỡng các lớp ngắn hạn theo yêu cầu nhiệm vụ và được Giám đốc Sở quyết định, thì được thanh toán các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Công chức được cấp có thẩm quyền hoặc Giám đốc Sở quyết định cho đi học các lớp dài hạn (sau đại học; cao cấp, trung cấp lý luận chính trị) để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thì được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp (trừ khoản công tác phí nội thành); việc hỗ trợ thêm phí học tập tùy theo ngân sách, Giám đốc Sở xem xét quyết định, mức hỗ trợ không quá 2.000.000 đồng/người/lớp đào tạo (kèm theo chứng từ hợp lệ).

Điều 13. Chi khen thưởng

Thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản có liên quan; Quyết định số 3591/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Quảng Bình

Điều 14. Nghỉ phép năm

Công chức, người lao động có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo quy định, được Giám đốc Sở đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm, nếu thuộc trường hợp đặc biệt được Giám đốc Sở đồng ý cho thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và các quy định có liên quan (yêu cầu: bảo đảm điều kiện, thời hạn, chứng từ... thanh toán theo quy định).

Điều 15. Chi phí thăm viếng, hiếu hỷ, ốm đau

1. Mừng hỷ đối với công chức và người lao động Khối 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 Khối Văn phòng Sở:

- Ốm đau nằm viện 500.000 đồng; 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, bố mẹ vợ hoặc chồng):

- Ốm đau nằm viện 500.000 đồng.

- Mức viếng khi từ trần: 1.000.000 đồng và vòng hoa theo giá thị trường.

b) Đối với công chức, viên chức, người lao động và thân nhân (vợ hoặc chồng, con đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng) các đơn vị trực thuộc Sở:

- Mức viếng khi từ trần 500.000 đồng và bức trướng hoặc vòng hoa theo giá thị trường.

c) 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; lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố và thân nhân: 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.

d) Công chức, người lao động Sở Nội vụ đã nghỉ hưu, mức thăm khi ốm đau nằm viện tối thiểu: 300.000 đồng; mức viếng khi từ trần (kể cả thân nhân, vợ hoặc chồng, con đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng): 500.000 đồng và vòng hoa theo giá thị trường.

đ) Ngoài các đối tượng nêu trên, các trường hợp khác do Chánh Văn phòng đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 16. Hỗ trợ các đoàn thể hoạt động, đón Lễ, Tết; tặng quà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, thăm nhân ngày kỷ niệm các ngành.

1. Chi các ngày Lễ kỷ niệm, Tết cho công chức, viên chức và người lao động:

- Chi kỷ niệm ngày 8/3, ngày 20/10 tối thiểu: 300.000 đồng/lần/chi.

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

- Chi các ngày Lễ: 10/3 âm lịch, 30-4; 01-5; 02-9; ngày thành lập Ngành (28-8) tối thiểu 300.000 đồng/người; tết Đoan Ngọ (5/5 âm lịch) tối thiểu 200.000 đồng/người.

- Tết Dương lịch mức tối thiểu 500.000 đồng/người; Tết Nguyên Đán tối thiểu 4.000.000 đồng/người.

- Đối với Hợp đồng lao động: Tùy theo khả năng kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở thống nhất với BCH Công đoàn CSTV cơ quan Khối Văn phòng 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.

2. Thăm Tết Nguyên Đán đối với cán bộ hưu trí thuộc Khối Văn phòng Sở:

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

- Các đối tượng khác: 500.000 đồng/người.

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

4. Tặng quà: Khi công chức, người lao động cơ quan Khối 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

- Thăm các ngành, cơ quan, địa phương, đơn vị nhân ngày kỷ niệm, 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 thăm không quá 1.000.000 đồng và lãng hoa theo giá thị trường.

3. Tổ chức gặp mặt công chức, người lao động nhân sơ kết, tổng kết cơ quan 6 tháng, cuối năm; hội nghị công chức, người lao động đầu năm; đại hội Công đoàn, 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 Công Đoàn Sở: 3.000.000 đồng/kỳ ĐH.

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

- Đại hội Chi bộ khối VP Sở: 3.000.000 đồng/kỳ ĐH.

- Đại hội Công Đoàn CSTV cơ quan Khối VP Sở: 3.000.000 đồng/kỳ ĐH.

5. Chi các hoạt động khác của cơ quan:

- Chính sách đối với dân quân tự vệ được điều động làm nhiệm vụ: Thực hiện theo khoản 2 Điều 47 Luật dân quân tự vệ (Luật số 43/2009/QH12).

- Hỗ trợ chi phí công tác giáo dục chính trị và huấn luyện quân sự, phòng cháy chữa cháy căn cứ thực tế theo hoá đơn chứng từ hợp pháp;

- Chi hỗ trợ Khôi thi đua các ngành tổng hợp theo thống nhất tại Biên bản cuộc họp của Khôi.

- Chi hỗ trợ các hoạt động để tham gia phong trào thể thao, văn nghệ của Khôi thi đua hoặc các sự kiện, các ngày lễ lớn do các cơ quan tổ chức: Hỗ trợ tiền mua hoặc thuê áo quần, trang phục, đạo cụ biểu diễn, dụng cụ tiền thuê sân bãi luyện tập, thi đấu; tiền thuê huấn luyện viên, người tập theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

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

6. Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân: Được bố trí trong dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao hàng năm; căn cứ tính chất, nội dung công việc, Chánh Văn phòng Sở đề xuất, Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức chi theo quy định, phù hợp với khả năng tài chính của cơ quan.

7. 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 đốc Sở xem xét, quyết định.

8. 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.

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

10. Chi hỗ trợ các hoạt động thể thao, văn nghệ của Khôi 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.

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

Điều 17. Chi hoạt động thờ cúng liệt sỹ

1. Chi mua đồ lễ đặt hàng tháng tại Phòng thờ các Liệt sỹ ở Sở; Phòng thờ Bác Hồ, Đài liệt sỹ và Khu tử sỹ ở NTLS Ba dộc như sau: Chi hương, hoa, quả,...: tối đa 700.000đồng/điểm/tháng để đặt cúng ngày rằm và ngày cuối tháng. Riêng dịp Lễ 30/4, 27/7, Tết Nguyên đán và một số trường hợp đặc biệt khác, Chánh Văn phòng đề xuất, Giám đốc Sở quyết định mức chi mua đồ lễ đặt tại các điểm thờ Liệt sỹ.

2. Chi mua trà nước phục vụ đón tiếp đối tượng đến thăm viếng, di chuyển hài cốt liệt sỹ tại NTLS Ba dộc: Tối đa 200.000đồng/tháng.

3. Chi mua dụng cụ vệ sinh NTLS Ba dộc (chổi quét, khăn lau...): Tối đa 200.000 đồng/tháng.

4. Chi mua hương thấp ở tất cả các phần mộ (3.044 ngôi mộ LS) và các hương chung tại NTLs Ba đốc: Tối đa 1.000.000 đồng/tháng

Điều 18. 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, công/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

2.1. 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: Sưu 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.

2.2. 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 trực 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

4.1. 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.

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

TT	Thể loại tác phẩm	Đơn vị, độ dài tá phẩm	Nhuận bút (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		

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. 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; Danh sách chi tiền thù lao theo mức quy định.

Điều 19. Hoạt động các Ban chỉ đạo (BCĐ) do Sở làm cơ quan Thường trực

Căn cứ kinh phí được cấp và Quy chế hoạt động của BCĐ, Giám đốc Sở chỉ hỗ trợ cho các thành viên và cán bộ giúp việc BCĐ với mức chi theo quy định tại Quy chế hoạt động của BCĐ; chi hoạt động khác (văn phòng phẩm, xăng xe, công tác phí, làm thêm giờ, họp,...) của BCĐ và bộ phận giúp việc BCĐ theo Quy chế hoạt động của BCĐ và các quy định liên quan hiện hành.

Điều 20. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung được quy định tại điểm b Khoản 7 Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

Điều 21. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động

1. Cách xác định: Thực hiện theo quy định tại điểm a Khoản 8 Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

2. Tạm ứng kinh phí: Văn phòng xác định số kinh phí có khả năng tiết kiệm được báo cáo trình Giám đốc xem xét, quyết định việc tạm ứng kinh phí để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động.

3. Phương án chi trả: Căn cứ kết quả phân loại, đánh giá công chức, viên chức và người lao động 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:

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm được để trả thu nhập tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số theo kết quả xếp loại}}$$

$$\text{Thu nhập tăng thêm của từng công chức, viên chức và người lao động} = \text{Thu nhập tăng thêm bình quân} \times \text{Hệ số phân loại}$$

Mục 2. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 22. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản (hữu hình hoặc vô hình)

1. Việc mua sắm tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn phải tuân thủ theo nguyên tắc tài chính quy định hiện hành.

2. Các phòng đề xuất trực tiếp bằng văn bản.

3. Văn phòng Sở lập kế hoạch dự trù trình Giám đốc Sở duyệt.

4. Văn phòng Sở tiến hành khảo sát giá, trình duyệt giá, hợp đồng và thanh lý hợp đồng mua sắm; mở sổ theo dõi quản lý sử dụng tài sản; thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ cuối năm.

5. Giám đốc Sở Ủy quyền Chánh Văn phòng quyết định việc mua sắm sửa chữa các loại máy móc thiết bị văn phòng phục vụ công tác có giá trị không quá 1.000.000đ; định kỳ báo cáo Giám đốc Sở.

6. Việc điều chuyển tài sản trong nội bộ Sở do Văn phòng quản lý theo đúng chế độ quản lý tài sản công.

Điều 23. Nguyên tắc quản lý, sử dụng trang bị, thiết bị và tài sản

1. Việc quản lý tài sản, sử dụng tài sản thực hiện theo quy định của nhà nước.
2. Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và yêu cầu sử dụng trang bị, thiết bị, tài sản của cơ quan.
3. Văn phòng thống nhất quản lý tài sản cơ quan từ lập kế hoạch, mua sắm bàn giao cho người sử dụng; việc sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, thanh lý phải mở sổ theo dõi theo quy định. Từng tài sản phải được giao cho từng người, từng phòng quản lý sử dụng; mọi mất mát, hư hỏng phải được cá nhân sử dụng báo cáo với trưởng phòng quản lý và Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc.

Điều 24. Chế độ quản lý tài sản cố định, tài sản, công cụ dụng cụ

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng NSNN và các văn bản quy định hiện hành khác của Nhà nước.

Điều 25. Quản lý và sử dụng xe ô tô

1. Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ về Nghị định quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô

2. Quản lý, 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, viên 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, viên 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.

Điều 26. Quản lý sử dụng máy điều hòa

Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ trong mùa nắng nóng, trong phòng có người làm việc, có nhiều trang thiết bị hoạt động và sử dụng điều hòa ở nhiệt độ thích hợp (từ 23⁰C đến 27⁰C); thời gian sử dụng: Từ 9h00 đến hết giờ làm việc buổi sáng; không được sử dụng máy điều hòa sau 16h30.

Điều 27. Kiểm kê tài sản

1. Kiểm kê các tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính;
- Chia tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể chấm dứt hoạt động;
- Xảy ra lũ lụt, hỏa hoạn, thiệt hại bất thường khác;
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu kiểm kê thực tế với số liệu ghi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. 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 29. Công chức, người lao động cơ quan Khôi 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./.