

## **QUYẾT ĐỊNH**

**về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công  
tại Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế**

### **GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 21/01/2016 và Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 3/4/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 21/01/2016 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội và tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;*

*Theo đề nghị của Phó Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Chủ tịch Công đoàn Văn phòng Sở.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công tại cơ quan Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 và thay thế Quyết định số 505/QĐ-LĐTBXH ngày 18/4/2019 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công tại Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính Sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn 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;
- Kho bạc NN tỉnh TT.Huế;
- Lưu: VT, KHTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Hữu Phúc**

## **QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công**  
**tại cơ quan Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày /5/2021*  
*của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Quy chế) điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Đối tượng áp dụng: Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng (CCVCNLD) của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, tổ chức giúp việc Giám đốc Sở.

##### **Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế**

1. Việc xây dựng Quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính; sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, đồng thời tăng thu nhập cho CCVCNLD.

2. Tạo quyền chủ động cho CCVCNLD trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

##### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Việc xây dựng Quy chế dựa trên tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, phù hợp với đặc điểm và tình hình hoạt động của cơ quan, bảo đảm tốt mọi hoạt động của cơ quan và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho CCVCNLD.

2. Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, trong phạm vi kinh phí được giao tự chủ, Giám đốc Sở quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả; mức chi không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Tất cả các nội dung chi tiêu đều được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn và Ban Thanh tra nhân dân.

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

1. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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.

2. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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.

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

4. Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 21/01/2016 và Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 3/4/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 21/01/2016 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội và tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

5. Dự toán chi ngân sách được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

6. Văn bản pháp luật hiện hành về định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

## **Chương II**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC**

#### **Điều 5. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương và việc làm trong khu vực doanh nghiệp; giáo dục nghề nghiệp (trừ các trường sư phạm); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội.

#### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức**

1. Tổ chức bộ máy

a) Ban Giám đốc Sở: Giám đốc và 03 Phó Giám đốc Sở.

b) Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Văn phòng Sở, Thanh tra Sở (gọi chung phòng chuyên môn nghiệp vụ).

2. Biên chế, số người làm việc: Theo số biên chế công chức, số người làm việc (viên chức, nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), người lao động, tổ giúp việc theo cơ quan có thẩm quyền giao, thành lập hàng năm.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **NGUỒN KINH PHÍ**

##### **Điều 7. Kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ**

1. Kinh phí ngân sách cấp cho chi hoạt động thường xuyên.
2. Các khoản lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 8. Kinh phí giao không thực hiện chế độ tự chủ**

1. Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.
2. Kinh phí đóng niên liễm, vốn đối ứng các dự án với tổ chức quốc tế.
3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
4. Kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia.
5. Kinh phí thực hiện tinh giảm biến chế.
6. Kinh phí đào tạo CCVCNLD và lao động hợp đồng.
7. Kinh phí nghiên cứu khoa học.
8. Kinh phí xây dựng cơ bản dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
9. Kinh phí chi cho đoàn ra, đoàn vào.
10. Kinh phí trang cấp, phụ cấp đặc thù.
11. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ chung của toàn Ngành.

#### **Mục 2**

#### **NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ**

##### **Điều 9. Tiền lương**

1. Tiền lương của CCVCNLD được thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc sau đây trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và các qui định khác của nhà nước về chế độ tiền lương.

2. Trường hợp CCVCNLD nghỉ ốm đau, thai sản do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

3. Tiền lương của nhân viên hợp đồng ngắn hạn căn cứ mức lương tối thiểu chung theo quy định của Nhà nước cho từng thời điểm.

### **Điều 10. Các khoản phụ cấp**

1. Các khoản phụ cấp đóng Bảo hiểm xã hội: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, ... thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh hiện hành.

2. Các khoản phụ cấp không đóng Bảo hiểm xã hội: Phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm nghề, phụ cấp Cấp ủy, phụ cấp Ban chỉ huy Quân sự, phụ cấp độc hại... được thực hiện theo quy định pháp luật.

### **Điều 11. Lương làm thêm giờ**

1. Đối với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức giúp việc cho Giám đốc Sở, nếu thật sự cần thiết phải làm thêm giờ thì sẽ được bố trí nghỉ bù, nếu không thể giải quyết nghỉ bù thì được trả lương làm thêm giờ.

2. Điều kiện để được thanh toán lương làm thêm giờ: Có kế hoạch làm ngoài giờ của các cá nhân được lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt trước khi thực hiện. Khi thanh toán có bảng chấm công và được lãnh đạo phòng, lãnh đạo văn phòng xác nhận thời gian thực tế làm thêm giờ.

3. Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán theo quy định pháp luật. Tổng số thời giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/năm; 30 giờ/tháng đối với mỗi CCVCNLD.

### **Điều 12. Trục cơ quan**

CCVCNLD được bố trí trực tự vệ, trục cơ quan trong các dịp Lễ, Tết, trực phòng chống bão, lụt... hoặc trực theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thì được bồi dưỡng 40.000<sup>d</sup>/người/ca trực ngày, 60.000<sup>d</sup>/người/ca trực đêm theo lịch trực của lãnh đạo Sở phân công trực, lãnh đạo Văn phòng Sở xác nhận có tham gia trực theo lịch trực.

### **Điều 13. Các khoản trích nộp theo lương**

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí Công đoàn thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 14. Trang phục Thanh tra viên**

Căn cứ vào điều kiện cụ thể cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 16/03/2015 quy định về quản lý, sử dụng trang phục, màu sắc, chất liệu, quy cách trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước và Thông tư số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 21/05/2015 quy định 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 trên cơ

sở chứng thư thẩm định giá trang cấp ngành hàng năm của Thanh tra tỉnh và có chứng từ hợp lệ khi thanh toán.

### **Điều 15. Kinh phí đào tạo công chức**

Thực hiện theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 08 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Hỗ trợ đi thực tế cuối khóa các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ: căn cứ vào tình hình tài chính thực tế của cơ quan, lãnh đạo Sở sẽ xem xét và phê duyệt.

### **Điều 16. Thi đua khen thưởng**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.

### **Điều 17. Chế độ nghỉ phép hàng năm**

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2017/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT-BTC. Cụ thể như sau:

1. CCVCNLĐ đủ điều kiện hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan có trách nhiệm bố trí cho nghỉ phép, tuy nhiên thời gian nghỉ phép đúng thời gian đăng ký nghỉ trước đó và phải làm đơn gửi cơ quan trước 15 ngày để được xem xét, giải quyết, nếu do giải quyết công việc đột xuất, cấp thiết hoặc cao điểm mà cơ quan không bố trí thời gian nghỉ phép thì sẽ được giải quyết vào thời gian khác (trừ các trường hợp đột xuất như: tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con bị bệnh nặng hoặc mất).

2. Người đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ ( cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết được thanh toán tiền phương tiện đi và chiều về từ ga tàu, bến xe nơi đi - đến mà có khoảng cách từ 15km trở lên (dưới 15km là không được thanh toán).

3. Nếu người nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi với đơn giá 2.000 đồng/km.

### **Điều 18. Thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Thanh toán điện, nước, vệ sinh môi trường.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định; sử dụng tiết kiệm theo quy chế cơ quan.

2. Sử dụng xe ô tô và thanh toán nhiên liệu.

a) Sử dụng xe ô tô: Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ cho việc đi công tác của lãnh đạo Sở, đi kiểm tra cơ sở theo quyết định thành lập, kế hoạch được lãnh đạo Sở phê duyệt, không sử dụng xe ô tô trong thành phố Huế (trừ đi họp UBND tỉnh, Tỉnh ủy, trụ sở Công an Tỉnh, trụ sở Quân sự tỉnh) không sử dụng xe ô tô vào mục đích cá nhân hoặc kinh doanh cho thuê. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, điều xe và xác nhận sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi của lái xe. Lái xe có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng xe định kỳ.

b) Thanh toán nhiên liệu: Thực hiện theo định mức và đơn giá như sau:

- Định mức thanh toán

> Xăng:

LOẠI PHƯƠNG TIỆN			Định mức khoán tiêu hao nhiên liệu
Tên phương tiện	Quy cách	Biển số	
Ford	04 chỗ ngồi	75C-2124	15 lít xăng/100 km
Isuzu	05 chỗ ngồi	75C-1323	22 lít xăng/100 km
Toyota	07 chỗ ngồi	75C-0187	25 lít xăng/100km
Toyota	16 chỗ ngồi	75C-1008	22 lít xăng/100 km

> Luyn (nhớt): 2% lượng xăng tiêu hao.

- Đơn giá thanh toán: Tính theo giá bán tại thời điểm cung cấp (ghi trên hóa đơn GTGT).

### **Điều 19. Vật tư, văn phòng phẩm**

Phải sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm, in hai mặt để tiết kiệm giấy, sử dụng các loại giấy, mực in hợp lý. Không sử dụng văn phòng phẩm cơ quan cho nhu cầu cá nhân. Cụ thể:

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân thực hiện theo hình thức khoán (bao gồm: sổ công tác, bút viết, bút xóa, hồ dán, notes, a rập và đinh, ghim giấy ...): 30.000 đồng/tháng/người.

2. Khoán bằng hiện vật giấy in A4 cho các phòng chuyên môn 05 ram giấy/quý/phòng (trừ các phòng thực hiện các chương trình, dự án được cấp kinh phí văn phòng phẩm). Riêng Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Người có công không thực hiện chế độ khoán.

3. Trường hợp, các phòng chuyên môn có nhu cầu bổ sung văn phòng phẩm vượt định mức, Văn phòng Sở thống nhất Phòng Kế hoạch – Tài chính trình Giám đốc Sở quyết định.

4. Vật tư, văn phòng phẩm không bao gồm thực hiện chính lý, lưu trữ hồ sơ hàng năm.

### **Điều 20. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**



## 1. Chi phí trang bị.

### a) Điện thoại công vụ

- Ban Giám đốc Sở: Trang bị điện thoại cố định tại cơ quan, tại nhà riêng và điện thoại di động theo quy định tại quyết định số 243/2002/QĐ-UB ngày 26/01/2002 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Phòng chuyên môn: Mỗi phòng chuyên môn được trang bị một máy điện thoại bàn và một thuê bao điện thoại cố định tại cơ quan để phục vụ công tác chuyên môn (phòng nào muốn bắt thêm máy song song thì tự bỏ tiền ra để mua sắm).

- Chánh Văn phòng Sở, bảo vệ cơ quan, văn thư: Trang bị một máy điện thoại cố định tại phòng thường trực để phục vụ công tác.

b) Máy scan: Trang bị 01 máy scan để phục vụ các hoạt động của Văn phòng Sở, giao trách nhiệm cho Văn phòng quản lý và sử dụng. Giám đốc Sở sẽ quyết định việc trang bị máy scan để phục vụ công tác giao dịch điện tử.

## 2. Chi phí sử dụng.

### a) Những loại cước phí tại cơ quan không thực hiện khoán chi:

- Điện thoại cố định, Internet của Ban Giám đốc Sở.

### b) Những loại cước phí thực hiện khoán chi:

- Điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động của Giám đốc Sở: Thực hiện theo quyết định số 243/2002/QĐ-UB ngày 26/01/2002 của UBND tỉnh.

- Hỗ trợ tiền điện thoại cho Phó Giám đốc Sở: 100.000 đồng/tháng.

- Định mức chi tiền điện thoại cố định tại Văn phòng Sở: Văn phòng Sở và Phòng Người có công: 300.000 đồng/tháng, các Phòng chuyên môn còn lại: 200.000 đồng/tháng. Đây là mức khoán tối đa.

## 3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm

a) Hàng quý thông báo cho các Phòng chuyên môn sử dụng điện thoại vượt định mức khoán biết số tiền vượt.

b) Cuối năm cân đối giữa cước phí thực sử dụng và cước phí khoán chi để thu hồi phần cước phí vượt định mức khoán (không hoàn trả phần cước phí thực chi thấp hơn định mức).

4. Yêu cầu CCVCNLD có nhu cầu sử dụng điện thoại liên lạc ngoại tỉnh phải sử dụng các dịch vụ có mức thu phí thấp nhất để giảm chi phí. CCVCNLD không được sử dụng điện thoại cơ quan để làm việc riêng.

## **Điều 21. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ.**

1. Không tổ chức các cuộc hội họp không cần thiết, lồng ghép các cuộc hội họp có nội dung liên quan, cùng lĩnh vực để tiết kiệm chi phí.

2. Công tác phí.

Các Phòng chuyên môn cần sắp xếp, lồng ghép các nội dung công việc đề cử CCVCNLD đi công tác hợp lý nhằm tiết kiệm chi nhưng không ảnh hưởng đến hiệu quả xử lý công việc. Việc thanh toán công tác phí được thực hiện như sau:

a) Khoản chi: Khoản chi công tác phí đi lại nội tỉnh (dưới 30km) cho tất cả CCVCNLD theo mức 250.000 đồng/người/tháng.

b) Không khoản chi: Việc thanh toán công tác phí đi nội tỉnh (từ 30km trở lên) và đi ngoại tỉnh được thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 20/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

c) Một số quy định khác:

- CCVCNLD không được thanh toán tiền phương tiện đi lại từ nhà đến ga tàu, bến xe và ngược lại nếu có khoảng cách dưới 15 km.

- CCVCNLD chỉ được thanh toán tiền đi lại từ nhà đến sân bay và ngược lại bằng taxi hoặc tiền đi lại bằng máy bay khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc Sở.

- CCVCNLD không được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi lại khi khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi làm việc là 15 km trở lên (vì đã khoản chi phí đi lại hàng tháng trong phạm vi nội tỉnh có khoảng cách dưới 30 km). Trường hợp CCVCNLD đi công tác mà cơ quan không bố trí xe ô tô thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi lại với mức 2.000đồng/km tính từ km thứ 31 trở đi.

- CCVCNLD không được thanh toán phụ cấp công tác phí và tiền thuê phòng nghỉ trong các trường hợp sau:

+ Đi công tác tại các địa bàn: Thành phố Huế, thị xã Hương Thủy, thị xã Hương Trà (trừ các xã: Bình Tiến, Hương Bình), huyện Quảng Điền (trừ các xã: Quảng Ngạn, Quảng Lợi, Quảng Thái), huyện Phú Vang (trừ các xã: Vinh An, Vinh Hà, Vinh Thanh, Phú Gia, Vinh Xuân).

+ Những ngày dự hội nghị, tập huấn ... mà cơ quan tổ chức đã hỗ trợ tiền ăn hoặc bố trí bữa ăn không thu tiền.

- CCVCNLD không được thanh toán công tác phí trong trường hợp:

+ Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, điều dưỡng, dưỡng sức.

+ Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đào tạo đối với CCVCNLD được cơ quan cử đi học.

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

+ Những ngày giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

3. Thuê mướn hội nghị, hội thảo: Tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn tổ chức hội nghị, hội thảo bên ngoài khi Hội trường cơ quan đáp ứng được nhu cầu.

## **Điều 22. Chi tiếp khách trong nước**

Thực hiện theo Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh, trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Đối tượng tiếp, mức tiếp do Giám đốc Sở quyết định (chứng từ đề nghị thanh toán chi tiếp khách phải được Giám đốc sở duyệt chi trước).

## **Điều 23. Mua sắm, sửa chữa**

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Tài sản công được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ. Thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước. Trường hợp máy móc thiết bị hư hỏng đột xuất thì phải có giấy đề xuất sửa chữa, mua sắm chuyên Văn phòng Sở kiểm tra, phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính cân đối đề xuất Giám đốc quyết định.

- Việc mua sắm, sửa chữa phải được tổ chức chặt chẽ từ khâu lập kế hoạch, thực hiện, nghiệm thu, bàn giao, thu hồi và quản lý theo quy định tại Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 19/01/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định việc lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản công nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản cố định hàng ngày.

## **Điều 24. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước trong trường hợp được giao dự toán hàng năm, bao gồm:

- Chi công tác pháp chế.
- Chi công tác kiểm soát thủ tục hành chính.
- Chi công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Chế độ chi nhuận bút trên Trang thông tin điện tử Sở.
- Chế độ bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Đối với các khoản chi liên quan khác.

## **Điều 25. Chi cho công tác Đảng**

Thực hiện theo Quyết định số 99/QĐ-TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng ban hành Quy định chế độ cho hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/3/2013 của Văn phòng BCH Trung ương về một số điểm

quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

## **Điều 26. Các khoản chi khác**

### **1. Chi hỗ trợ Lễ, Tết:**

Nội dung chi hoạt động nhân các ngày lễ lớn phải thiết thực, không phô trương, lãng phí, mức chi hỗ trợ bình quân 200.000 đồng/người/ngày, trên cơ sở đề xuất của Công đoàn văn phòng và Giám đốc sở Quyết định.

### **2. Chi thăm ốm đau.**

a) Tử thân phụ mẫu; vợ (hoặc chồng) và con của công chức và người lao động công tác tại Khối Văn phòng Sở ốm đau chi 200.000 đồng/người/lần nếu phải nằm viện; tổng một năm không quá hai lần;

b) Trường hợp CCVCNLD ốm đau phải nằm viện chi 300.000 đồng/người/lần. Nếu bị bệnh hiểm nghèo hoặc bệnh nặng phải phẫu thuật dài ngày được hỗ trợ 500.000 đồng/người/lần; tổng một năm không quá hai lần.

c) Các trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

### **3. Chi tang lễ, phúng điếu**

a) Tử thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng) và con của công chức và người lao động công tác tại Khối Văn phòng Sở qua đời chi 300.000 đồng và 01 vòng hoa;

b) Tử thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng) và con của công chức, viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu, lãnh đạo tỉnh và các Sở, ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh Thừa Thiên Huế và lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố có quan hệ công tác: 300.000 đồng đến 500.000 đồng và 01 vòng hoa;

c) Trường hợp CCVCNLD công tác tại Khối Văn phòng Sở qua đời mức chi 1000.000 đồng và 01 vòng hoa;

d) Công chức, viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở qua đời 500.000 đồng và 01 vòng hoa.

4. Trường hợp gia đình của CCVCNLD Khối Văn phòng Sở gặp khó khăn, hoạn nạn hỗ trợ 1.000.000 đồng/người/trường hợp.

5. Chi quà tặng cho CCVCNLD tại Văn phòng Sở nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác ngoài ngành:

- Điều kiện: Thời gian công tác tại Văn phòng Sở từ 36 tháng trở lên.

- Mức quà tặng (có thể bằng tiền hoặc hiện vật):

+ Ban Giám đốc: Thấp hơn hoặc bằng 8 lần mức lương cơ sở.

+ Trưởng, phó phòng: Thấp hơn hoặc bằng 5 lần mức lương cơ sở.

+ Chuyên viên, nhân viên: Thấp hơn hoặc bằng 3 lần mức lương cơ sở.

6. Chi chúc mừng sinh nhật: 300.000 đồng/suất/người.

7. Chi nước uống: Mức khoán nước uống được quy định 30.000 đồng/người/tháng.

8. Các nội dung khác do Giám đốc quyết định trên tinh thần tiết kiệm.

### **Chương III**

#### **CHI THU NHẬP TĂNG THÊM**

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm là khoản kinh phí có được do tiết kiệm chi, do tinh giản biên chế, ... nhưng đơn vị vẫn hoàn thành nhiệm vụ được giao. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm chưa sử dụng hết trong năm được phép chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Kinh phí quản lý hành chính được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

#### **Điều 27. Chi thu nhập tăng thêm cho CCVCNLD**

1. Nguyên tắc chi:

Gắn với vai trò, trách nhiệm và hiệu quả công việc, người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

2. Mức chi:

Thống nhất phân phối thu nhập tăng thêm giữa các chức danh theo quan hệ tỷ lệ sau:

- Chuyên viên, nhân viên: 1,00
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng: 1,25
- Giám đốc, Phó Giám đốc: 1,50

Và tùy khả năng tiết kiệm được Giám đốc Sở quyết định chi cho từng đợt, đảm bảo tổng chi thu nhập tăng thêm trong năm không vượt quá 01 (một) lần so với tổng mức lương ngạch, bậc do Nhà nước quy định. Ngoài ra, những CCVCNLD có hệ số lương và tất cả các khoản phụ cấp nhỏ hơn hoặc bằng 3,0 được hỗ trợ theo mức 50.000 đồng/người/tháng.

#### **Điều 28. Kinh phí tiết kiệm được bổ sung vào lương**

Kinh phí tiết kiệm bổ sung vào lương được xác định như sau:

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

- $L_{min}$ : Mức lương cơ sở
- $K1$ : Hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập
- $K2$ : Hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân
- $L$ : Số biên chế và lao động hợp đồng không xác định thời hạn

#### **Điều 29. Tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm**

Đề động viên CCVCNLD, Giám đốc Sở quyết định tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm cho CCVCNLD, cụ thể như sau:

1. Hàng tháng: Căn cứ vào tình hình thực hiện của tháng trước, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí sẽ tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm cho CCVCNLD với mức chi tối đa không quá 0,2 quỹ tiền lương của tháng.

2. Hàng quý (hoặc 4 tháng): Sau khi cân đối tiền tiết kiệm trong Quý sẽ xem xét để điều chỉnh hệ số tăng thêm nhưng tối đa không quá 0,6 quỹ tiền lương của Quý.

3. Kết thúc năm ngân sách: Sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao và xác định được khoản tiết kiệm Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở thống nhất với Công đoàn và báo cáo Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh thu nhập tăng thêm cho CCVCNLD.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 31. Thực hiện Quy chế**

1. Quy chế được thảo luận sâu rộng đến từng CCVCNLD của Văn phòng Sở và được CCVCNLD của Văn phòng Sở thống nhất cao.

2. Trưởng phòng chuyên môn của Văn phòng Sở chịu trách nhiệm triển khai Quy chế này đến CCVCNLD để thống nhất thực hiện.

3. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì được áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. Trường hợp vượt quá định mức nguồn kinh phí ngân sách cấp sửa đổi, bổ sung phù hợp.

**Điều 32. Xử lý vi phạm quy chế:** Tùy từng trường hợp vi phạm sẽ tiến hành xử lý với các mức: Cảnh cáo, khiển trách và hạ tiền lương.

#### **Điều 33. Giải quyết những phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế**

1. Trường hợp cần chi tiết hóa, cụ thể hóa những nội dung khoản chi, Giám đốc Sở có thể ban hành các văn bản quy định chi tiết các định mức khoản chi, điều kiện thanh toán, đối tượng thanh toán, ... Những quy định này chỉ làm sáng tỏ thêm mà không trái với nội dung được nêu trên.

2. Trường hợp cấp trên thay thế văn bản quy định về cơ cấu tổ chức, cơ chế quản lý, định mức, chế độ tài chính... thì Giám đốc Sở sẽ quyết định điều chỉnh Quy chế cho phù hợp.

3. Các trường hợp khác Giám đốc sẽ quyết định khi có sự thống nhất với Công đoàn Văn phòng Sở.