UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ XÂY DỰNG

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của Khối Văn phòng Sở Xây dựng năm 2024

(Kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-SXD ngày 31 /01/2024 của Sở Xây dựng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

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

1.2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện tự chủ thực hiện các nhiệm vụ chi cụ thể theo quyết định của UBND tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng: Công chức và người lao động (CC&NLĐ) thuộc Sở Xây dựng.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nâng cao hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu quả lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính đúng mục đích, tiết kiệm tăng thu nhập cho CC&NLĐ.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm của các Trưởng phòng và CC&NLĐ trong thực nhiệm vụ được giao theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Đảm bảo các điều kiện làm việc và phục vụ các hoạt động của Khối Văn phòng Sở, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thi hành công vụ, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính; Đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của CC&NLĐ.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

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

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

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ; Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản cơ quan những năm trước.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I
NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

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

1. Nguồn ngân sách nhà nước giao thực hiện khoán chi quản lý hành chính.

2. Các khoản thu hợp pháp (nếu có).

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

1. Tiền lương.

2. Tiền công.

3. Phụ cấp lương.

4. Các khoản đóng góp theo lương.

5. Tiền thưởng; Phúc lợi tập thể.

6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, …).

8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng,…).

9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,…).

10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,…).

11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,..).

12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác,…).

13. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô, trang thiết bị văn phòng, điều hòa nhiệt độ, nhà cửa,…).

14. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các loại phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, ...).

MỤC II
NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI KHÔNG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 7. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí cấp cho Sở Xây dựng thực hiện nhiệm vụ chi cụ thể trong năm theo quyết định của UBND tỉnh.

Điều 8. Các nội dung chi không thực hiện chế độ tự chủ

1. Các khoản thanh toán cho cá nhân.

2. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (xăng xe, chi khác).

3. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng,..).

4. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,…).

5. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,..).

6. Chi đoàn ra, đoàn vào.

7. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô, trang thiết bị văn phòng, điều hòa nhiệt độ, nhà cửa,…).

8. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

9. Chi trang phục thanh tra.

10. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở.

11. Chi khác.

MỤC III
QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN

Điều 9. Nguyên tắc thanh toán chi phí

1. Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán kèm bảng kê thanh toán và tất cả chứng từ gốc phát sinh liên quan như: hóa đơn, phiếu thu, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường, … Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài hóa đơn, chứng từ mua vé phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được lãnh đạo Sở duyệt thanh toán khi thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

2. Ngoài các chứng từ theo quy định của Nhà nước, người thanh toán cần cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan như: quyết định, công văn, giấy mời (khi thanh toán công tác phí); giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, thuê dịch vụ bên ngoài,…).

3. Đối với việc mua sắm tài sản phải đảm bảo đúng các thủ tục đã được Nhà nước quy định.

4. Các trường hợp chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 của năm sẽ được xem xét thanh toán trong năm tài chính đó, thời hạn nhận thanh toán đến hết ngày 15/01 của năm sau, đối với các chứng từ cung cấp sau thời hạn nói trên sẽ không được xem xét thanh toán.

Điều 10. Trình tự thủ tục thanh toán

1. Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán, kèm theo chứng từ gốc có liên quan gửi kế toán phải có xác nhận của lãnh đạo phòng. Kế toán căn cứ vào nội dung chi, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình Lãnh đạo Sở duyệt chi.

2. Quy trình thanh toán

2.1. Chi thanh toán cá nhân phải thực hiện chi trả qua tài khoản, bao gồm: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương, chi bổ sung thu nhập, tiền điện thoại đối với các chức danh có tiêu chuẩn, tiền khoán công tác phí, tiền thưởng, tiền phụ cấp và trợ cấp khác.

2.2. Chi thanh toán tiền mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức cá nhân có tài khoản tại ngân hàng thì thanh toán theo phương thức không dùng tiền mặt.

2.3. Các khoản mua sắm hàng hóa, vật tư, sửa chữa giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính.

MỤC IV
ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ, QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Điều 11. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công

- Tiền lương của công chức: Thanh toán tiền lương trên cơ sở hệ số lương, phụ cấp *(Bao gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên nghề Thanh tra).*

- Tiền công: Thanh toán mức tiền công thỏa thuận theo hợp đồng hoặc đảm bảo mức lương tối thiểu vùng đối với lao động hợp đồng.

- Tiền lương của CC&NLĐ nghỉ ốm đau, thai sản do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản phụ cấp khác

- Phụ cấp công vụ.

- Phụ cấp trách nhiệm *(Phụ cấp trách nhiệm kế toán, thủ quỹ; Phụ cấp trách nhiệm theo nghề Thanh tra; Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng).*

- Phụ cấp độc hại công tác lưu trữ.

- Phụ cấp kiêm nhiệm.

- Các loại phụ cấp khác (nếu có) theo quy định.

Các khoản phụ cấp quy định nêu trên không dùng để tính đóng BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ.

* Chứng từ thanh toán: Theo danh sách lương hàng tháng do kế toán Văn phòng Sở lập, duyệt chi của lãnh đạo Sở.

* Phương thức và thời gian thanh toán: Chuyển khoản 01 lần/tháng vào tài khoản của từng cá nhân; thời gian trong khoảng 07 ngày làm việc đầu tháng *(không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết)*.

- Phụ cấp làm thêm giờ

+ Công việc đột xuất do Giám đốc Sở yêu cầu làm thêm giờ hoặc CC&NLĐ, Đội tự vệ của cơ quan trực vào các ngày lễ, tết nếu được Giám đốc Sở đồng ý thì được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo quy định (phải có giấy báo làm thêm giờ được lãnh đạo Sở phụ trách mảng, lãnh đạo phòng xác nhận).

+ Chứng từ thanh toán làm thêm giờ: Căn cứ vào giấy báo làm thêm giờ, được duyệt; kế toán tổng hợp lập chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ theo chế độ quy định. Số giờ được thanh toán không được vượt quá 40 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm.

3. Tiền thưởng

3.1. Nội dung chi

- Chi tiền thưởng cho các cá nhân và tập thể.

- Chi in ấn, khung giấy chứng nhận, giấy khen.

- Các khoản chi phí khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng.

3.2. Mức chi

- Chi tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các Danh hiệu thi đua hoặc quyết định khen thưởng.

+ Mức chi tiền thưởng thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2750/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt mức chi tiền thưởng theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

- Các chi phí khác liên quan: In ấn, khung giấy chứng nhận, giấy khen, làm các kỷ niệm chương,.. theo hóa đơn, Hợp đồng với các đơn vị cung cấp.

- Chi tổ chức hội nghị ký kết giao ước thi đua, hội nghị sơ kết, tổng kết, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

* Chứng từ thanh toán

- Quyết định khen thưởng.

- Đối với các khoản chi khác liên quan: Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn theo quy định hiện hành.

* Phương thức và thời gian thanh toán: Tiền thưởng các Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng sẽ được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.

4. Phúc lợi tập thể

4.1.Tiền tàu xe nghỉ phép năm

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Văn phòng Sở căn cứ đối tượng và nội dung chi thực hiện thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật hiện hành

4.2. Tiền nước uống

- Văn phòng Sở mua nước uống để phục vụ cho các cuộc họp chung tại cơ quan hoặc tiếp các đoàn khách của Tỉnh, Trung ương về làm việc tại Sở và CC&NLĐ các phòng sử dụng.

- Các Đội Thanh tra tự mua và hàng tháng (hoặc quý) gửi hóa đơn cho Kế toán để thanh toán. Mức chi: 60.000đ/tháng/người.

5. Các khoản đóng góp

BHXH (17,5%), BHYT (3%), KPCĐ (2%) và BHTN (1%) - đối với hợp đồng lao động được ký kết theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ để thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ như: Lái xe, phục vụ và bảo vệ.

6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

6.1. Chi phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức; được hưởng hệ số 0,1 mức lương cơ sở.

6.2. Chi phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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; được hưởng hệ số 0,1 mức lương cơ sở.

6.3. Chi hỗ trợ cho các ngành, nghề độc hại: Chuyên viên phụ trách CNTT thực hiện theo quy định tại Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND ngày 15/7/2011 của UBND tỉnh về Quy định mức trợ cấp cho cán bộ làm công tác Quản trị mạng trên địa bàn tỉnh Bình Định; được hưởng hệ số 0,3 mức lương cơ sở và Chuyên viên lưu trữ thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện quy định chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; được hưởng hệ số 0,2 mức lương cơ sở.

6.4. Chi hỗ trợ cho công chức là đầu mối kiểm soát TTHC 10 ngày/tháng thực hiện theo quy định tại Quyết định số 25/2013/QĐ-UBND ngày 05/8/2013 của UBND tỉnh; Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính về Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; được hưởng mức chi 20.000 đồng/người/ngày.

6.5. Chi bồi dưỡng cho công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mức chi thực hiện theo quy định tại Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 14/7/2017 của UBND tỉnh;

6.6. Chi hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 12. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Về sử dụng điện

- Sử dụng điện thắp sáng và các thiết bị điện phải tiết kiệm. Sau giờ làm việc CC&NLĐ tắt các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế do Điện lực Bình Định cung cấp.

2. Về sử dụng nước sinh hoạt

- Sử dụng nước sinh hoạt phải tiết kiệm, Văn phòng Sở có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước sinh hoạt đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế do Công ty cấp thoát nước Bình Định cung cấp.

3. Về sử dụng nhiên liệu và khoán phương tiện xe ô tô đi công tác

3.1. Nhiên liệu xe ô tô đi công tác

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3713/QĐ-UBND ngày 06/12/2013 của UBND tỉnh về việc Quy định bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô.

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm điều động xe ô tô hoạt động bằng Lệnh điều xe do lãnh đạo Văn phòng Sở ký, điều động.

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn khi cần phải sử dụng xe ô tô cơ quan để đi công tác, phải được Giám đốc Sở đồng ý.

- Căn cứ vào số quãng đường (km) thực tế vận hành trong tháng trên cơ sở Lệnh điều xe ô tô có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng Sở và đơn giá nhiên liệu được Nhà nước công bố tại từng thời điểm thanh toán.

+ Định mức xăng: 18,5 lít/100 km.

+ Định mức dầu máy: 5.000 km thay 01 lần và 10.000 km thay lọc dầu.

* Chứng từ thanh toán

- Lệnh điều xe.

- Hóa đơn xăng dầu theo quy định.

- Các biên lai về phí đường bộ.

3.2. Khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đi công tác

Do số lượng ô tô hiện có không đủ để bố trí phục vụ công tác thì được thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, cụ thể như sau:

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 54/2021/QĐ-UBND ngày 27/8/2021 của UBND tỉnh Bình Định về Quy định việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung tại các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

- Đối tượng áp dụng:

+ Chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25;

+ Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần khoán kinh phí sử dụng xe ô tô cho các đối tượng không thuộc quy định nêu trên đi công tác thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định đồng ý (có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng Sở).

- Hình thức thanh toán: khoán theo km thực tế đối với quãng đường đi công tác.

- Đơn giá khoán: Thực hiện theo Thông báo Đơn giá khoán kinh phí sử dụng xe ô tô hàng quý của Sở Tài chính.

- Mức khoán:

Mức khoán (đồng/tháng)	=	Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác (km)	x	Đơn giá khoán (đồng/km)

* Chứng từ thanh toán

- Giấy đi đường có xác nhận nơi đến công tác.

- Giấy đề nghị thanh toán: thể hiện rõ độ dài quãng đường đi công tác trong quãng đường khoán.

- Hồ sơ, giấy tờ cần thiết liên quan đến đợt công tác như: Quyết định, Công văn, Giấy mời, Kế hoạch công tác được phê duyệt.

3.3. Thuê dịch vụ xe ô tô

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 73/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Cụ thể trong các trường hợp:

- Xe ô tô hiện có không đủ để bố trí phục vụ theo kế hoạch công tác của lãnh đạo Sở.

- Các trường hợp đủ điều kiện thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô theo Điểm 3, Khoản 3.2 Điều này nhưng có số lượng cán bộ trong đoàn công tác từ 04 người trở lên.

- Các trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

Căn cứ điều kiện cụ thể, thực tế cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường, Văn phòng Sở thực hiện thuê dịch vụ xe ô tô; giá thuê dịch vụ xe ô tô phù hợp với đơn giá dịch vụ vận chuyển của phương tiện vận tải tương đương trên thị trường, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

3.4. Khoán tiền tự túc bằng phương tiện cá nhân

CC&NLĐ được cử đi công tác cách trụ sở 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân của mình. Định mức: Thanh toán 0,05 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá nhiên liệu tại thời điểm đi công tác (kể cả chi phí hao mòn xe).

* Chứng từ thanh toán

- Giấy đi đường có xác nhận nơi đến công tác; công tác chuyến nào thanh toán dứt điểm chuyến ấy, không thanh toán gộp một Giấy đi đường cho nhiều chuyến công tác.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác có xác nhận của lãnh đạo phòng và duyệt chi của Giám đốc Sở.

- Giấy đề nghị thanh toán.

3.5. Khoán tiền nhiên liệu và tự túc bằng phương tiện cá nhân các Đội thanh tra

- Khoán số km và số ngày đi trong tháng là: 30km/ngày (15 ngày/tháng): 450km

- Nhiên liệu bình quân xe máy: 35km/lít

+ Định mức khoán nhiên liệu: 450km/35km/lít = 12,9 lít/người/tháng

+ Đơn giá nhiên liệu được tính tại từng thời điểm thanh toán theo đơn giá Nhà nước công bố.

- Khoán phương tiện bằng 40% mức khoán nhiên liệu

Cụ thể như sau:

STT	**Số Km khoán** *(Km)*	**Số ngày đi trong tháng** *(ngày)*	**Nhiên liệu bình quân xe máy** *(Km/lít)*	**Định mức khoán nhiên liệu** *(lít)*	**Đơn giá nhiên liệu** *(đồng)*	**Khoán nhiên liệu** *(đồng)*	**Khoán phương tiện cá nhân** *(40% mức khoán nhiên liệu)*	**Tổng cộng số tiền tháng/người** *(đồng)*
1	***2***	***3***	***4***	***5=(2x3)/4***	***6***	***7=5x6***	***8=7x40%***	***9=7+8***
	30	15	35	12,9	22.360	288.444	115.378	403.822

* Giá nhiên liệu trên chỉ áp dụng tạm tính khi xây dựng Quy chế (Tháng 01/2024); Tùy tình hình thực tế tại thời điểm thanh toán; Giá nhiên liệu sẽ điều chỉnh tăng/ giảm khi Nhà nước công bố.

* Phương thức thanh toán: Chuyển khoản 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân; thời gian trong khoảng 07 ngày làm việc đầu tháng.

4. Vệ sinh môi trường

Thanh toán theo hóa đơn thực tế do Công ty Môi trường đô thị Bình Định cung cấp.

Điều 13. Chi vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (bao gồm các sổ ghi chép, bút viết, bút xóa, bút dạ, giấy in, giấy photocopy,... giao Văn phòng Sở tiến hành mua (mỗi quý 1 lần).

- Mực máy in khi các bộ phận có nhu cầu đề xuất Văn phòng Sở để kiểm tra và cung cấp kịp thời bảo đảm cho hoạt động.

- Giấy in: Sử dụng phải tiết kiệm, photo văn bản phải tận dụng cả 2 mặt, hạn chế in nhiều lần. Nếu photo tài liệu có bản in 50 trang trở lên, nhân viên photo đề xuất Chánh Văn phòng Sở cho ý kiến để photo.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh cơ quan: Hàng quý, nhân viên phục vụ lập dự trù vật dụng mau hỏng, vật tư phục vụ vệ sinh đề xuất Chánh Văn phòng Sở duyệt để thực hiện việc mua sắm.

Điều 14. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí điện thoại dùng chung cơ quan

- Sử dụng điện thoại phải nhằm mục đích phục vụ công việc chung. Điện thoại cố định trang bị cho các phòng để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào việc riêng.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế chi tiết từng máy điện thoại do VNPT Bình Định cung cấp.

2. Cước phí bưu chính, Internet, thuê bao cáp truyền hình

Cước phí gửi công văn, tài liệu bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có), Internet, thuê bao cáp truyền hình được thanh toán theo hóa đơn thực tế do VNPT Bình Định và Công ty TNHH MTV Truyền hình cáp Quy Nhơn cung cấp.

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm truyền thông; sách, báo, tạp chí

- Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế khi nhận hoá đơn của đơn vị cung cấp.

4. Chi hoạt động Website

Chi nhuận bút cho Ban Biên tập trang thông tin điện tử; viết tin, bài theo chế độ quy định tại Quyết định số 92/2020/QĐ-UBND ngày 22/12/2020 của UBND tỉnh Bình Định về Ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với các tác phẩm được đăng trên Cổng thông tin điện tử và Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

5. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác

5.1. Nội dung chi

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với CC&NLĐ trong cơ quan.

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,…

5.2. Mức chi

- Chi cho công tác tổ chức hội nghị: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin: 100.000đ/người/buổi.

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với CC&NLĐ và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Khoán điện thoại cố định và điện thoại di động của lãnh đạo Sở

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 82/2004/QĐ-UBND ngày 03/9/2004; Quyết định số 89/2004/QĐ-UBND ngày 24/9/2004 của UBND tỉnh về việc bổ sung, điều chỉnh đối tượng và mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại công vụ trên địa bàn tỉnh Bình Định. Cụ thể theo mức khoán như sau:

Số TT	**Đối tượng được hưởng**	**Mức thanh toán** *(đồng/tháng)*		**Tổng cộng**
		Điện thoại di động *(đồng/máy/tháng)*	**Điện thoại cố định tại nhà riêng** *(đồng/máy/tháng)*	
1	Giám đốc Sở	250.000	100.000	350.000
2	Phó Giám đốc Sở	200.000	100.000	300.000

* Phương thức và thời gian thanh toán: Chuyển khoản 01 lần/tháng vào tài khoản của từng cá nhân cùng kỳ chi lương hàng tháng.

Điều 15. Chi hội nghị, hội thảo

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Chi giải khát giữa giờ hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ. Mức chi giải khát giữa giờ là: 40.000đ/người/ngày.

- 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 được quy định: Hội nghị, cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố. Mức chi tối đa là: 195.000đ/người/ngày.

Điều 16. Chi công tác phí

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định mức công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định; Ngoài những nội dung được quy định tại Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh thì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị .

1. Công tác trong tỉnh

1.1. Thanh toán phụ cấp lưu trú

Đối với CC&NLĐ đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được hưởng mức phụ cấp lưu trú theo địa bàn các xã như sau:

- Đến các xã vùng cao, miền núi và xã đảo Nhơn Châu: 120.000đ/ngày/người (trường hợp đi và về trong ngày) và 160.000đ/ngày/người (trường hợp ở lại qua đêm).

- Đến các địa bàn còn lại: 100.000đ/ngày/người (trường hợp đi và về trong ngày) và 120.000đ/ngày/người (trường hợp ở lại qua đêm).

1.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

- Thanh toán theo hình thức khoán

Đối với CC&NLĐ được cử đi công tác tại các địa phương trong tỉnh. Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ là: 150.000đ/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Mức thanh toán tối đa: 300.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Trường hợp theo đoàn có lẻ người hoặc khác giới phải bố trí phòng riêng thì được thanh toán với mức tối đa: 200.000đ/người/phòng

Đối với CC&NLĐ được cử đi công tác tại các địa phương trong tỉnh. Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ là: 150.000đ/ngày đêm/người.

1.3. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đối với CC&NLĐ được phân công làm nhiệm vụ cấp GPXD thẩm định, đi kiểm tra thực tế hiện trường; CC&NLĐ các Đội Thanh tra xây dựng: Được thanh toán tiền lưu trú theo địa bàn đến kiểm tra và tiền thuê phòng trọ (02 giờ nghỉ trưa) đối với địa bàn kiểm tra cách trụ sở cơ quan từ 35 km trở lên.

- Đối với CC&NLĐ thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng, cụ thể như sau:

+ Công chức các Đội Thanh tra, với mức khoán là: 400.000đ/tháng/người.

+ Kế toán của cơ quan đi giao dịch (Kho bạc, Ngân hàng, Bảo hiểm, Thuế,…), với mức khoán là: 300.000đ/tháng/người.

+ Công chức làm nhiệm vụ cấp GPXD thẩm định, với mức khoán là: 250.000đ/tháng/người.

* Phương thức và thời gian thanh toán: Chuyển khoản 01 lần/tháng vào tài khoản của từng cá nhân cùng kỳ chi lương hàng tháng.

2. Công tác ngoài tỉnh

2.1. Thanh toán phụ cấp lưu trú

Đối với CC&NLĐ được cử đi công tác ngoài tỉnh được chi phụ cấp lưu trú là: 200.000đ/người/ngày.

2.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

- Thanh toán theo hình thức khoán

Số TT	**Nơi đến công tác**	**Mức khoán** (*đồng)*	**Ghi chú**
1	Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	450.000	Không cần hóa đơn tài chính
2	Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	350.000	
3	Đi công tác tại các địa bàn còn lại	300.000	

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì thanh toán theo hóa đơn (hóa đơn hợp pháp) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Số TT	**Nơi đến công tác**	**Mức thanh toán** (*đồng)*	**Ghi chú**
1	Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	1.000.000	Mức giá thuê phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng. Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.
2	Đi công tác tại các địa bàn còn lại	700.000	

2.3. Thanh toán tiền tàu xe, vé máy bay

- Đối với CC&NLĐ không đủ tiêu chuẩn đi máy bay nhưng do yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan cần cử người đi công tác được lãnh đạo Sở duyệt đi công tác bằng máy bay, khi thanh toán phải kèm theo giấy đề nghị đi máy bay được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Đối với CC&NLĐ không đủ tiêu chuẩn thanh toán tiền vé máy bay, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo mức giá cước ô tô, tàu hỏa

(giường nằm mềm, điều hoà, tầng 1) tại thời điểm thanh toán. Khi thanh toán phải gửi kèm vé máy bay, hóa đơn để làm cơ sở thanh toán.

* Trường hợp công tác ngoài tỉnh tổ chức thành Đoàn liên Sở thực hiện theo quy định tại Điều 9 Chương II của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị .

Đối với CC&NLĐ cơ quan được các cơ quan khác cử tham dự phối hợp đi công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan đó, thì cơ quan đơn vị chủ trì Đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí bao gồm: Tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu của cơ quan đơn vị chủ trì.

Điều 17. Chi phí thuê mướn

1. Chi thuê mướn: Thanh toán thực tế theo công việc.

2. Chi phí thuê mướn rửa xe, hút bụi: Định mức tối đa là 04 lần/tháng thanh toán theo giá thực tế.

3. Chi đào tạo, bồi dưỡng

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về Quy định 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; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính; Quyết định số 41/2019/QĐ-UBND ngày 19/7/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chính sách trợ cấp đối với cán bộ công chức, viên chức được cử đi đào tạo và Quyết định số 41/2023/QĐ-UBND ngày 02/8/2023 về Bãi bỏ một phần của Quy định chính sách trợ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo kèm theo Quyết định số 41/2019/QĐ-UBND ngày 19/7/2019 của UBND tỉnh.

* Trường hợp đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh, nội dung chi và mức chi cụ thể như sau:

3.1. Đối tượng áp dụng

CC&NLĐ được cử đi học phải có Quyết định cử đi học của Giám đốc Sở.

3.2. Mức chi

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo.

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi đào tạo (lượt đi và về, các ngày nghỉ lễ, tết).

- Chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của CC&NLĐ trong thời gian học tập trung tại cơ sở đào tạo (trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí chỗ nghỉ) thì áp dụng mức khoán 150.000đ/ngày; trường hợp từ

15 ngày trở xuống thì áp dụng thanh toán tối đa bằng mức khoán chi thuê phòng nghỉ quy định tại Điều 16 Quy chế này.

4. Chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính về 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; Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ Tài chính về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính.

5. Chi cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2023/TT-BTC ngày 08/02/2023 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

6. Chi cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18/8/2023 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở

7. Chi cho công tác cải cách hành chính

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 25/2013/QĐ-UBND ngày 05/8/2013 của UBND tỉnh.

Điều 18. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị chuyên dụng, đường điện, nước và phương tiện vận tải

1. Chi mua sắm tài sản: Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung, Văn phòng Sở tổng hợp đăng ký với Sở Tài chính để thực hiện. Đối với các tài sản còn lại thực hiện theo hình thức đấu thầu, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi sửa chữa tài sản, trang thiết bị chuyên dụng và đường điện, nước: Khi có nhu cầu, các phòng, bộ phận có văn bản đề xuất gửi Văn phòng Sở để thực hiện hợp đồng và sửa chữa theo quy định.

3. Chi sửa chữa xe ô tô: Nếu phát hiện có sự cố hoặc hỏng, lái xe lập phiếu báo hỏng gửi Chánh Văn phòng Sở để mời thợ kỹ thuật kiểm tra, trên cơ sở biên bản kiểm tra kỹ thuật, Chánh văn phòng Sở đề xuất lãnh đạo Sở xem xét và xử lý, sau khi sửa chữa xong làm các thủ tục nghiệm thu và bàn giao lại cho lái xe.

Điều 19. Chi trang phục Thanh tra

May sắm trang phục cho thanh tra hoặc cấp tiền cho từng cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục thực hiện theo Thông tư liên tịch số 73/2015/TT-BTC-TTCP ngày 12/5/2015 của

Bộ Tài chính - Thanh tra Chính phủ.

Điều 20. Các khoản chi khác

1. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện

Kiểm định và mua bảo hiểm xe ô tô được thực hiện định kỳ theo hóa đơn của đơn vị cung cấp.

2. Chi tiếp khách

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

- Việc tiếp khách phải tiết kiệm, đơn giản, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

- Mức chi giải khát 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

- Mức chi mời cơm 300.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Tiền thuê phòng nghỉ khách tự thanh toán; Trường hợp khách đặc biệt Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Điều 21. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng

Phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy thực hiện theo quy định tại Quyết định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp. Ủy viên BCH Đảng bộ Sở được hưởng hệ số 0,3 mức lương cơ sở.

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 22. Phần thu từ phí và lệ phí để lại

Sau khi trừ 40% thực hiện cải cách tiền lương theo quy định, số còn lại bổ sung chi thực hiện chế độ tự chủ.

Phần phí và lệ phí để lại được bổ sung vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ theo quy định tại Khoản 2, Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ để phục vụ chi trả cho hoạt động thu phí như: Chi in hồ sơ, giấy phép, chứng chỉ, làm thêm giờ, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, điện thoại, tiền điện, nước, công tác phí, chi thuê mướn, chi thẩm định thực tế, chi mua sắm và sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp công tác thu lệ phí, chi bồi dưỡng cho CC&NLĐ tham gia thẩm định và thu phí,... theo quy định.

Phần còn lại chi bổ sung thu nhập cho CC&NLĐ, chi khen thưởng, phúc lợi cho CC&NLĐ trong đơn vị, sau khi đảm bảo trang trải thu chi phí cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí theo quy định.

Điều 23. Kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính. Hàng năm, căn cứ vào kết quả thực tế thu hồi nộp ngân sách nhà nước qua hoạt động thanh tra của các năm trước, cơ quan sẽ lập dự toán sử dụng số kinh phí được trích. Kinh phí được sử dụng như sau:

- Chi khen thưởng, chi hỗ trợ động viên, khuyến khích các tập thể và cá nhân trong và ngoài cơ quan đã tích cực phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và trong công tác đấu tranh phòng chống tham nhũng.

- Bổ sung nguồn kinh phí cơ quan để chi tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc. Bổ sung chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ, tổ chức các đoàn đi.

Điều 24. Kinh phí từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 105/2014/TT-BTC ngày 07/8/2014 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính. Bao gồm:

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính.

- Chi công tác phí, chi hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn công tác xử phạt vi phạm hành chính.

- Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa công cụ, phương tiện phục vụ trực tiếp cho hoạt động của các lực lượng xử phạt.

- Chi xăng dầu cho phương tiện và công tác phí để đi kiểm tra.

- Chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xử phạt vi phạm hành chính.

- Chi bồi dưỡng làm đêm, làm thêm giờ (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 25. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ

Ngoài kinh phí quản lý hành chính được giao, hàng năm cơ quan được NSNN bố trí kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của UBND tỉnh, gồm:

1. Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định.

2. Chi các nhiệm vụ được UBND tỉnh quyết định giao dự toán ngân sách hàng năm.

3. Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định.

4. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

5. Kinh phí thực hiện các Chương trình mục tiêu Quốc gia

6. Kinh phí tập huấn; trợ cấp cho công chức được cử đi học.

Điều 26. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Chi bổ sung thu nhập

Thu nhập tăng thêm được chi dựa trên hiệu suất công tác của từng công chức, nhân viên (bao gồm cả nhân viên hợp đồng đã ký theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ) thông qua kết quả bình xét thi đua cuối năm, cụ thể như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) : hệ số: 1,2
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B) : hệ số: 1,1
- Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C) : hệ số: 1,0
- Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D) : hệ số: 0,0

* Kết quả bình bầu theo A, B, C, D trên cơ sở xếp loại đánh giá phân loại đối với công chức và nhân viên cuối năm (bao gồm cả việc tổng hợp kết quả xếp loại đối với công chức, nhân viên có thời gian công tác tại sở nhưng đã nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác... để làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm theo quy định)

Sau khi kinh phí tiết kiệm chi trả còn lại, được chuyển sang năm sau tiếp tục chi.

2. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể

2.1. Quỹ Khen thưởng

- Quỹ khen thưởng được trích khen thưởng định kỳ, đột xuất để động viên cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, làm việc có chất lượng, có sáng kiến cải tiến mang lại hiệu quả ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng. Việc khen thưởng do lãnh đạo Sở quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua Khen thưởng của Sở và sự thống nhất của BCH Công đoàn cơ sở.

- Giám đốc Sở quyết định mức thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể hoàn thành nhiệm vụ xuất sắc do cấp trên giao, hoặc Sở giao trong từng thời điểm và công việc cụ thể.

- Mức chi tiền thưởng thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2750/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt mức chi tiền thưởng theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

2.2. Quỹ phúc lợi

Do Lãnh đạo Sở quyết định cho các mục đích: Hỗ trợ phúc lợi tập thể, trợ cấp khó khăn, góp tiền cho các hoạt động từ thiện chung của Sở. Nội dung chi và mức chi cụ thể:

- Chi cho các ngày lễ lớn, kỷ niệm

+ Tết Dương lịch (01/01); Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch); Lễ 30/4 - 1/5; Quốc khánh (02/9): mức chi 1.000.000đ - 2.000.000đ/người.

+ Tết Nguyên đán: mức chi 1.000.000đ - 2.000.000đ/người.

+ Ngày 8/3, 20/10 cho nữ CC&NLĐ: mức chi 300.000đ- 500.000đ/người/ngày.

+ Ngày 27/7 (đối tượng chính sách): mức chi 300.000đ - 500.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: Công đoàn, Phụ nữ, Đoàn thanh niên của khối Văn phòng Sở tổ chức Đại hội: mức chi 300.000đ- 500.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ cho các cháu Quốc tế Thiếu nhi nhân (01/6) và Tết Trung thu: mức chi 50.000đ- 100.000đ/người

- Chi thăm hỏi ốm đau, tang chế

+ CC&NLĐ đang công tác bị đau ốm, mức chi: 300.000đ - 500.000đ/lần thăm hỏi (Mức chi 300.000đ/lần thăm hỏi đối với trường hợp điều trị tại nhà; Mức chi 500.000đ/lần thăm hỏi đối với trường hợp điều trị tại Bệnh viện)

+ CC&NLĐ đang công tác bị chết, mức chi: 2.000.000đ/người (chưa bao gồm nhang, đèn và vòng hoa).

+ Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (hoặc chồng), vợ, chồng, con của CC&NLĐ đang công tác bị chết, mức chi: 1.000.000đ/người (chưa bao gồm nhang, đèn và vòng hoa).

+ CC&NLĐ đã nghỉ hưu bị chết, mức chi: 1.000.000đ/người (chưa bao gồm nhang, đèn và vòng hoa).

+ Thăm viếng các trường hợp khác (cán bộ các cơ quan hữu quan, hưu trí…): 500.000đ/lần (chưa bao gồm nhang, đèn và vòng hoa); Trong trường hợp đặc biệt sẽ do Giám đốc Sở quyết định phê duyệt nhưng không vượt quá 1.000.000đ/lần.

- Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CC&NLĐ (nếu có), mức chi hỗ trợ chi phí gói khám là: 2.000.000đ/người.

- Các khoản hỗ trợ phúc lợi tập thể, trợ cấp khó khăn, hỗ trợ Công đoàn cơ sở, ủng hộ các quỹ, … tùy trường hợp do Lãnh đạo Sở quyết định.

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Quy chế đã được thông qua tại Hội nghị CC&NLĐ năm 2024 và được thống nhất. Quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính thì Văn phòng Sở đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp Hội đồng Thi đua - khen thưởng sẽ xem xét xử lý thích hợp.

Chánh Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở phối hợp với Công đoàn Sở và Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy chế này./