

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ HÀ TĨNH

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 quản lý hành chính đối với 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;

Căn cứ Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài Chính - 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 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVN, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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;

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Văn bản hợp nhất số 11/VNHN-BTC ngày 29/10/2021 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 Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 68/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành một số nội dung về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh; Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 15/6/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 21/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 24/QĐ-SNgV ngày 06/02/2024 của Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản của Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các tổ chức Đoàn thể cơ quan;
- Lưu: VT, VPTT.



Phạm Xuân Phú



UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ NGOẠI VỤ

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

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **3** /QĐ-SNgV ngày **08**/01/2025
của Giám đốc Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định cụ thể về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính từ Ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động: công tác phí, tổ chức hội nghị, hội thảo, tiếp khách... và quản lý, sử dụng tài sản công được áp dụng trong cơ quan Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng kinh phí do ngân sách cấp và tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

- Sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả theo hướng khuyến khích, động viên cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) thực hiện tốt công việc được giao, dành nguồn tiết kiệm để thực hiện khen thưởng, chi thu nhập tăng thêm và chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan cũng như việc giám sát chi tiêu của CBCCVC.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Bảo đảm đúng chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBCCVC cơ quan.

- Phải được thảo luận dân chủ, công khai trong cơ quan.

Điều 4. Tài sản và công tác quản lý tài sản

a) Tài sản của cơ quan bao gồm trụ sở làm việc, phương tiện đi lại, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định của pháp luật, trang thiết bị được cấp, mua sắm, trang bị cho tập thể, cá nhân được hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước (NSNN).

b) Công tác quản lý: tài sản của cơ quan chỉ phục vụ cho công tác của cơ quan. Kế toán mở sổ sách theo dõi, báo cáo định kỳ hàng năm theo quy định của Nhà nước; Văn phòng - Thanh tra theo dõi quản lý và thực hiện chế độ kiểm kê. Tài sản giao cho các phòng, bộ phận, cá nhân do các phòng, bộ phận, cá nhân tự bảo quản, sử dụng, không được tự động điều chuyển (khi chưa được sự đồng ý

của Thủ trưởng cơ quan); nếu làm hư hỏng, mất mát phải bồi thường theo giá thị trường tại thời điểm đó.

Điều 5. Kinh phí và thanh toán

a) Kinh phí hàng năm được UBND tỉnh giao. CBCCVC trong cơ quan có trách nhiệm sử dụng kinh phí một cách hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của Nhà nước;

b) CBCCVC khi thanh toán phải có hóa đơn hợp lệ và các chứng từ có liên quan theo đúng quy định. Tiền tạm ứng phải được thanh toán dứt điểm tối đa là 10 ngày kể từ ngày công việc kết thúc. Ứng tiền đợt sau phải thanh toán dứt điểm đợt trước. Hồ sơ thanh toán phải được kế toán kiểm tra trước khi trình Giám đốc Sở duyệt chi thanh toán. Tất cả các khoản chi phí phát sinh phải thanh toán kết thúc trong năm tài chính.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng

1. CBCCVC trong cơ quan có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của cơ quan; tài sản trang bị cho phòng, cá nhân nào thì phòng, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

2. Kế toán mở sổ theo dõi thực hiện chế độ hao mòn tài sản chung của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Văn phòng - Thanh tra chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc quản lý toàn bộ tài sản của cơ quan theo đúng quy định hiện hành; kiểm kê đánh giá chất lượng tài sản định kỳ.

3. Văn thư hoặc người được giao sử dụng các thiết bị văn phòng như: máy photocopy, máy fax... phải thực hiện đúng các quy trình kỹ thuật khi vận hành.

4. Máy móc, tài sản trang bị cho các phòng chuyên môn sử dụng, Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý và giao cho từng cá nhân bảo quản, sử dụng. Khi có sự cố, hỏng hóc, mất mát phải báo cho Văn phòng - Thanh tra biết để xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo và đề xuất phương án xử lý. Nếu lỗi do người vận hành gây nên thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm bồi thường hoặc khắc phục hậu quả; nếu lỗi do nguyên nhân khách quan, Văn phòng - Thanh tra chịu trách nhiệm sửa chữa.

5. Tài sản chung của cơ quan không cho thuê, mượn, di chuyển ra ngoài cơ quan. Trong trường hợp đặc biệt cần di chuyển hoặc cho mượn phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng khi được ủy quyền.

6. Bảo vệ cơ quan chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản và công tác phòng cháy, chữa cháy của cơ quan; không để kẻ gian đột nhập lấy cắp tài sản của cá nhân hoặc cơ quan. Trường hợp thiếu trách nhiệm để mất mát tài sản hoặc xảy ra cháy nổ, bảo vệ phải bồi thường thiệt hại và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

7. Khi hết giờ làm việc, CBCCVC có trách nhiệm khoá cửa, tắt các thiết bị điện, bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở và báo cáo Chánh Văn phòng đối với các phòng, cá nhân không thực hiện đúng quy định.

Điều 7. Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại

1. Xe ô tô là tài sản của Nhà nước trang bị cho cơ quan để phục vụ công tác, Văn phòng - Thanh tra phải có lịch bố trí xe phục vụ lãnh đạo đi công tác kịp thời.

2. Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở được bố trí xe đi công tác theo khoản 1 Điều 7 Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Các đối tượng còn lại: Trường hợp đi đông người, theo yêu cầu công việc cần phải sử dụng ô tô cơ quan, thì Trưởng phòng đề xuất Lãnh đạo Sở duyệt, khi được duyệt Văn phòng - Thanh tra mới bố trí xe.

4. Lái xe có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản xe chu đáo. Ngoài việc chăm sóc, bảo dưỡng thường xuyên, lái xe phải kiểm tra, theo dõi tình trạng hoạt động để sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo quy định. Khi phát hiện các sự cố kỹ thuật bất thường, báo cáo Văn phòng - Thanh tra để kịp thời xử lý nhằm đảm bảo tuyệt đối an toàn cho người và phương tiện.

5. Lái xe phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, chấp hành nghiêm chỉnh Luật Giao thông đường bộ; nêu cao tinh thần trách nhiệm, điều khiển xe an toàn; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại do hành vi thiếu trách nhiệm hoặc vi phạm quy định an toàn giao thông trong khi điều khiển phương tiện; đồng thời ghi nhật ký xe và có xác nhận của Chánh Văn phòng.

6. Trên cơ sở lịch, hành trình công tác, kế toán tính toán và cấp xăng dầu theo định mức như sau:

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh, lái xe lấy phiếu xăng qua bộ phận kế toán và làm thủ tục thanh toán vào cuối tháng.

- Trường hợp đi công tác ngoại tỉnh, lái xe lập dự trù, tạm ứng kinh phí và làm thủ tục thanh toán khi hoàn thành chuyến công tác.

Văn phòng - Thanh tra kiểm tra chỉ số công tơ mét, đối chiếu với sổ theo dõi để xác nhận thanh toán chi phí xăng dầu.

Định mức tiêu thụ nhiên liệu cho xe như sau:

Xe 38A 16868: 20 lít/100km; dầu máy: 06 lít/1 lần thay/3.000km

Xe 38A 5668: 20 lít/100km; dầu máy: 06 lít/1 lần thay/3.000km

Trường hợp không bố trí được xe ô tô cơ quan đi việc công, Giám đốc Sở quyết định cho phép thuê xe ô tô và thanh toán theo giá thị trường.

7. Giám đốc Sở giao Chánh Văn phòng quản lý và điều hành hoạt động xe của cơ quan; lái xe không được phép đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa được phép của Ban Giám đốc hoặc Chánh Văn phòng.

8. Việc sửa chữa, mua sắm thay thế phụ tùng xe

- Khi xe bị hư hỏng cần phải sửa chữa hoặc bảo dưỡng định kỳ, lái xe đề xuất, Chánh Văn phòng cùng với lái xe trực tiếp đưa xe đi kiểm tra kỹ thuật, lấy báo giá và đề xuất Giám đốc Sở duyệt.

- Nếu trên đường đi, xe bị hư hỏng cần phải sửa chữa ngay thì lái xe điện thoại báo cáo Chánh Văn phòng để có phương án xử lý (có xác nhận của lãnh đạo Sở hoặc thành viên đi xe lúc đó).

- Mỗi lái xe được khoán tiền rửa xe 300.000đ/ tháng.

9. Việc sửa chữa, bảo dưỡng... xe phải có hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán; nếu thay phụ tùng mới phải đưa phụ tùng cũ về báo cáo, thanh lý theo quy định.

Điều 8. Quản lý, sử dụng vật tư văn phòng phẩm và công văn

1. Hàng quý, CBCCVC được cấp văn phòng phẩm để làm việc (cấp vào đầu quý). Văn phòng - Thanh tra có nhiệm vụ tổng hợp dự trù các loại văn phòng phẩm theo nhu cầu công việc của từng phòng, từng bộ phận để lãnh đạo duyệt thực hiện. Tất cả các loại văn phòng phẩm phải có ký nhận của các phòng, bộ phận và cá nhân khi cấp phát (giao Văn thư mở sổ theo dõi chi tiết). Nếu có nhu cầu phát sinh thêm, các phòng, bộ phận viết giấy đề xuất gửi Văn phòng - Thanh tra xác nhận và trình Lãnh đạo Sở duyệt.

2. Văn phòng (văn thư) có trách nhiệm phục vụ công tác in ấn, sao chép tài liệu, gửi công văn kịp thời, nhanh chóng và đúng trình tự ban hành văn bản.

Điều 9. Quản lý sử dụng dịch vụ internet, báo chí

1. Quản lý internet:

- Chỉ sử dụng dịch vụ Internet vào mục đích khai thác tài liệu, thông tin phục vụ cho công tác; nghiêm cấm sử dụng dịch vụ internet vào mục đích khác (truy cập vào địa chỉ có nội dung không lành mạnh, phát tán tài liệu có mục đích xấu, trò chơi...).

- Không được in các tài liệu không phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, đảm bảo việc khai thác, sử dụng dịch vụ internet của các CBCCVC thuộc phòng theo đúng quy định của cơ quan.

2. Quản lý đặt mua, sử dụng báo chí

- Cơ quan đặt mua một số báo phục vụ công tác chuyên môn và giao Chánh Văn phòng quản lý.

- Các phòng chuyên môn nếu có nhu cầu đặt các tạp chí phục vụ cho chuyên môn phải có đề xuất từ đầu năm cho Chánh Văn phòng để tổng hợp, trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 10. Quản lý, sử dụng điện, nước, điều hòa và vệ sinh công cộng

1. Quản lý, sử dụng điện, nước, điều hòa nhiệt độ

- CBCCVC phải có ý thức tiết kiệm, tránh lãng phí và đảm bảo an toàn trong việc sử dụng điện, nước.

- Chỉ sử dụng điều hòa trong thời gian làm việc hành chính khi nhiệt độ ngoài trời trên 32 độ C và lưu ý chỉ nên đặt ở mức 25 độ C trở lên.

2. Công tác vệ sinh công cộng

- Hàng ngày, công việc vệ sinh khu vực khuôn viên cơ quan, hành lang, cầu thang, phòng làm việc của Lãnh đạo Sở, hội trường do nhân viên tạp vụ cơ quan đảm nhiệm.

- Phòng làm việc của các phòng do CBCCVC của phòng đó tự thực hiện, đảm bảo cơ quan luôn sạch sẽ, gọn gàng, thoáng mát.

Điều 11. Quy trình, chứng từ làm căn cứ thanh toán cho cán bộ được cử đi công tác

1. CBCCVC được cử đi công tác, tùy theo công việc, thời gian, đặc điểm của từng chuyến đi, cá nhân hoặc người đại diện (nếu đi đông người) phải lập giấy đề xuất trình lãnh đạo sở duyệt;

2. Căn cứ giấy đề xuất được duyệt, Chánh Văn phòng cấp giấy đi đường, kế toán cấp xăng (nếu đi bằng ô tô) và tạm ứng kinh phí;

3. Việc thanh toán hoàn ứng được tiến hành sau khi hoàn thành chuyến công tác, chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày người đi công tác nộp hồ sơ đầy đủ, người nào chưa thanh toán hoàn ứng đợt trước sẽ không được tạm ứng đợt tiếp theo. Trường hợp người đi công tác không tạm ứng kinh phí thì chậm nhất 10 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác phải thanh toán chi phí đi công tác của đợt đó; Nếu sau 10 ngày tính từ ngày đi công tác, người đi công tác không làm thủ tục thanh toán thì cơ quan được quyền từ chối các khoản thanh toán đó.

4. Chứng từ để làm căn cứ thanh toán.

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

4.2. Văn bản đề xuất hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt; công văn hoặc giấy mời hoặc văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

4.3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

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

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

4.6. Hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại tiết a, điểm 1.2 khoản 1 điều 12: Chứng từ quy định tại điểm 4.2 và điểm 4.4 khoản 3 Điều này.

Điều 12. Thanh toán chế độ đi lại

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

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

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
- Cước 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 cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

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

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

Lãnh đạo Sở, CBCCVC đi công tác được Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền đồng ý theo Giấy đề xuất đi về bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo tiêu chuẩn hạng ghế phổ thông.

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

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

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

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

a) Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô cơ quan đưa đi công tác theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp cơ quan không bố trí được xe ô tô hoặc theo yêu cầu của người đi công tác là tự túc phương tiện thì khi đi công tác cách trụ sở cơ quan 10 km (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn), 15 km (đối với các địa bàn còn lại) trở lên được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện. Mức thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện được tính theo số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe tùy theo quãng đường và địa hình nhưng tối đa 5.000 đồng/km.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại), được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác

2. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Chi trả công tác phí khoán cho CBCCVC phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức: 500.000 đồng/tháng bao gồm:

- 01 Kế toán;

- 01 Thủ quỹ;

Điều 13. Phụ cấp lưu trú: (Áp dụng theo Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh)

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp:

a) Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100 km trở lên: 200.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 180.000 đồng/người/ngày.

b) Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn) và 15 km trở lên (đối với địa bàn còn lại); đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100 km: 150.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 130.000 đồng/người/ngày.

2. CBCCVC được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo được hưởng phụ cấp lưu trú mức: 250.000 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).

Điều 14. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: (Áp dụng theo Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh)

1. Thanh toán theo hình thức khoán

a) Đi công tác tại các quận thuộc Thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người;

b) Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc các tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;

c) Đi công tác các vùng còn lại, mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

Không thực hiện chế độ khoán đối với thuê phòng nghỉ trong trường hợp đi công tác đi về trong ngày.

2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 1 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác tại các quận thuộc các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b) Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, thị xã, thành phố thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Đi công tác các vùng còn lại, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) Trường hợp 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 2 người/phòng).

đ) Trường hợp người đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

e) Trường hợp đi công tác đi về trong ngày mà có nghỉ trưa thì phải có hóa đơn thực tế, nhưng không vượt quá các trường hợp đi công tác cả ngày tương ứng.

g) 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.

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

Điều 15. Chế độ cho CBCCVC học tập, tham quan, trao đổi kinh nghiệm

1. CBCCVC được cử đi tham quan, nghiên cứu, tập huấn, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước..., căn cứ vào quyết định triệu tập của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thanh toán theo đúng chế độ. Trường hợp xin nghỉ việc chuyên môn được lãnh đạo đồng ý cho đi học thêm, không có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì cá nhân đó tự lo kinh phí.

2. Mức chi tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng ngủ như đối với cán bộ đi công tác.

Điều 16. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp đoàn công tác liên ngành có CBCCVC các đơn vị khác nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị của Sở thì toàn bộ chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ của đoàn do Sở thanh toán.

Trường hợp CBCCVC của Sở đi phối hợp công tác liên ngành nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị của đơn vị khác, thì toàn bộ chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ do đơn vị trung tập thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trung tập.

2. Trường hợp CBCCVC của Sở được cử đi công tác theo đoàn liên ngành do UBND tỉnh thành lập hoặc Văn bản trung tập của đơn vị khác để phối hợp cùng thực hiện các nhiệm vụ chính trị của mỗi đơn vị, thì chi phí tiền đi lại do đơn vị chủ trì thanh toán. Đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền

phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ (trừ trường hợp Quyết định của UBND tỉnh và Văn bản trung tập của đơn vị có quy định khác)

Điều 17. Chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế (Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính)

1. Quy định tiêu chuẩn, khung mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh:

1.1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, do tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước:

a) Chi tặng hoa tại sân bay, cửa khẩu: mức tặng hoa chung cho mỗi đoàn 500.000 đồng.

b) Tiêu chuẩn xe ô tô đưa, đón khách

- Đoàn khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Phó đoàn và đoàn viên 3 người/xe. Riêng trường hợp phó đoàn và thành viên đoàn là cấp Bộ trưởng bố trí 01 người/xe, phó đoàn và thành viên đoàn cấp thứ trưởng và tương đương 2 người/xe. Đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi.

- Đoàn khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Riêng trường hợp phó đoàn là cấp Thứ trưởng và cấp tương đương bố trí 02 người/xe. Đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi.

Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

c) Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở (giá thuê phòng bao gồm cả tiền ăn sáng và các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành):

- Đoàn khách hạng A:

+ Trưởng đoàn: mức tối đa 5.500.000 đồng/người/ngày.

+ Phó đoàn: mức tối đa 4.500.000 đồng/người/ngày.

+ Thành viên đoàn: mức tối đa 3.500.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn khách hạng B:

+ Trưởng, phó đoàn: mức tối đa 4.500.000 đồng/người/ngày.

+ Thành viên đoàn: mức tối đa 2.800.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn khách hạng C:

+ Trưởng đoàn: mức tối đa 2.500.000 đồng/người/ngày.

+ Thành viên đoàn: mức tối đa 1.800.000 đồng/người/ngày.

- Khách mời quốc tế khác: 800.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp do yêu cầu đối ngoại đặc biệt cần thuê theo tiêu chuẩn cao hơn mức quy định tối đa trên thì đơn vị chủ trì tiếp khách xin ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định mức chi, trên tinh thần tiết kiệm và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

- Trường hợp nghỉ tại nhà khách của cơ quan, đơn vị mà không tính tiền phòng hoặc trường hợp thuê khách sạn không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê phòng thì cơ quan, đơn vị tiếp khách chi tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của 01 người/ngày/đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê phòng và tiền ăn sáng không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.

Chúng tôi thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hóa đơn thu tiền của các đơn

vị có chức năng cung cấp dịch vụ khách sạn, nhà nghỉ.

d) Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (Bao gồm 2 bữa trưa, tối):

- Đoàn khách hạng A: mức tối đa 1.500.000 đồng/người/ngày.
- Đoàn khách hạng B: mức tối đa 1.000.000 đồng/người/ngày.
- Đoàn khách hạng C: mức tối đa 800.000 đồng/người/ngày.
- Đoàn khách quốc tế khác: mức tối đa 600.000 đồng/người/ngày.

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, đồ uống sản xuất tại Việt Nam và các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành).

- Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán như thành viên của đoàn (việc bố trí đối tượng cùng dự đón tiếp khách phải hợp lý).

đ) Tổ chức chiêu đãi:

- Đối với khách từ hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi 1 lần. Mức chi chiêu đãi tối đa không vượt quá tiền ăn 1 ngày của khách theo quy định tại Điểm c, Điều 17.

- Đại biểu phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi chiêu đãi như thành viên của đoàn. Danh sách đại biểu Việt Nam căn cứ theo chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trong ngày tổ chức tiệc chiêu đãi, thì bữa trưa (hoặc tối) còn lại (nếu có) được thực hiện theo tiêu chuẩn bằng 50% tiêu chuẩn ăn hàng ngày theo quy định nêu trên.

e) Tiêu chuẩn tiếp xã giao vào các buổi làm việc:

- Khách hạng A: mức chi nước uống, bánh ngọt, hoa quả tối đa không quá 150.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);
- Khách hạng B: mức chi nước uống, bánh ngọt, hoa quả tối đa không quá 80.000 đồng/người/ngày/01 buổi làm việc (nửa ngày);
- Khách hạng C: mức chi nước uống, bánh ngọt, hoa quả tối đa không quá 60.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

Mức chi trên áp dụng cho cả đại biểu, phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

g) Chi dịch thuật:

- Biên dịch:

+ Biên dịch một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang tiếng Việt (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Hoa, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): 150.000đồng/trang (350 từ).

+ Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 180.000 đồng/trang (350 từ).

+ Đối với các ngôn ngữ ngoài ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc, tùy theo mức độ phổ biến của ngôn ngữ đó trên địa bàn cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.

- Dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: tối đa không quá 250.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng.

+ Dịch đuổi (dịch đồng thời): tối đa không quá 500.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 4.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng.

Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các cuộc hội nghị quốc tế có quy mô lớn cần phải thuê phiên dịch có trình độ cao để đảm bảo chất lượng hội nghị thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị quyết định mức chi dịch nói cho phù hợp sau khi có sự đồng ý của UBND tỉnh.

Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn khách tham dự hội nghị quốc tế, thì tùy trường hợp cụ thể, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định việc thanh toán các khoản chi phí đi lại (nếu có), phòng nghỉ, tiêu chuẩn ăn hàng ngày của người phiên dịch tối đa bằng chế độ đón tiếp đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

Việc thuê biên dịch, phiên dịch nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cơ quan không có người biên dịch, phiên dịch đáp ứng được yêu cầu.

Trường hợp cơ quan chưa được bố trí người làm ở vị trí công tác biên, phiên dịch, nhưng cũng không đi thuê bên ngoài, mà sử dụng cán bộ của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa không quá 50% mức biên, phiên dịch đi thuê ngoài. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp, đồng thời phải chịu trách nhiệm về việc giao thêm công việc ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao của cán bộ và phải quản lý chất lượng biên, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

h) Chi văn hóa, văn nghệ, tặng phẩm

- Văn hóa, văn nghệ:

Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến bằng văn bản đề đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp khách thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức; cụ thể như sau:

+ Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn;

+ Đối với các đoàn khách hạng A, B và C: Tùy từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, nhưng tối đa mỗi đoàn chỉ được xem biểu diễn nghệ thuật một lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn.

- Tặng phẩm:

Tặng phẩm là các sản phẩm sản xuất trong nước (ưu tiên các sản phẩm mang bản sắc văn hóa địa phương), mức chi cụ thể như sau:

+ Đối với khách hạng A:

Trưởng đoàn mức tối đa không quá 1.300.000 đồng/người. Trường hợp có Phụ nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ nhân (Phu quân) không quá: 1.300.000 đồng/người.

Các đại biểu khác không quá 500.000 đồng/người.

+ Đối với khách hạng B:

Trưởng đoàn mức tối đa không quá 900.000 đồng/người. Trường hợp có Phụ nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ nhân (Phu quân) không quá: 900.000 đồng/người.

Các đại biểu khác không quá: 500.000 đồng/người.

i) Chế độ, tiêu chuẩn chi khi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác địa phương và cơ sở:

- Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:

+ Cơ quan chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm chi toàn bộ chi phí đưa đón khách từ nơi ở chính tới địa phương, cơ sở và chi phí ăn, nghỉ cho khách trong những ngày làm việc tại địa phương, chi dịch nói theo quy định nêu trên của Quyết định này (nếu có).

- Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc tại địa phương:

+ Cán bộ phía Việt Nam được thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

+ Trường hợp đối ngoại phải ở cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế, thì cán bộ Việt Nam được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 01 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở.

k) Chi đưa khách đi tham quan:

Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến địa điểm tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi tại khoản 1, mục 1.1 điểm a,b,c và d tại Điều 17 theo Quyết định này.

l) Trách nhiệm chi tiếp khách trong trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị:

- Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiễn, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi được quy định nêu trên.

- Cơ quan, đơn vị có kế hoạch, chương trình làm việc với đoàn sẽ được phép chi về tiếp xã giao và các buổi làm việc, chi dịch thuật theo mức quy định nêu trên.

1.2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, do khách tự túc ăn, ở; chỉ chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong thời gian làm việc:

Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi như sau:

Chi đón tiếp tại sân bay, cửa khẩu; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại tỉnh; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; chi phí dịch thuật; chi văn hóa văn nghệ và tặng phẩm; trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp có thể phê duyệt chi mời 01 bữa cơm.

Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách như quy định trên.

1.3. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh do khách tự

tức mọi chi phí:

Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi như quy định nêu trên.

1.4. Chế độ tiếp các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam:

Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay Đại sứ, Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam, mức chi: 1.000.000đ/người bao gồm cả đại diện phía Việt Nam, mức chi này bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại tỉnh); tặng phẩm cho đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế: 900.000 đồng/người/suất tặng phẩm.

2. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh

2.1. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:

- Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do tỉnh đài thọ được áp dụng các mức chi tại khoản 1, Điều 17 nêu trên.

- Chi xã giao vào các buổi làm việc (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam) thực hiện theo quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 17.

- Đối với các khoản chi khác như: Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, truyền truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, tham quan, phiên dịch, bảo vệ, chi phí đưa đón phu nhân Bộ trưởng, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác (nếu có) phải dựa trên cơ sở thực sự cần thiết và trong dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2.2. Hội nghị hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do tỉnh và phía nước ngoài phối hợp tổ chức:

Đối với các hội nghị, hội thảo này, khi xây dựng dự toán cần làm rõ những nội dung thuộc trách nhiệm của phía nước ngoài chi, phía tỉnh chi để tránh trùng lặp và được chi theo mức chi quy định tại các điểm nêu trên.

2.3. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí: cơ quan đơn vị nơi phối hợp với các tổ chức quốc tế để tổ chức hội nghị, hội thảo không được sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để chi thêm cho các hội nghị, hội thảo quốc tế này.

2.4. Về chế độ đối với cán bộ tỉnh tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế, tham gia các đoàn đàm phán: Mức chi thực hiện theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính.

Điều 18. Chế độ chi thuê phòng ngủ, tiền ăn và tiêu vật, tiền chiêu đãi, mua quà tặng và thủ tục thanh toán đối với CBCCVC nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí: *(Áp dụng theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính và Quyết định số 68/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

1. Mức chi:

a) Mức chi tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vật khi đi công tác tại Cộng hòa Dân chủ nhân dân Lào và Vương quốc Thái Lan bằng 80% mức quy định tại

Phụ lục của Thông tư 102/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính. Cụ thể:

- Tiền thuê phòng nghỉ:
- + Đoàn tiêu chuẩn mức A: 56 USD/người/ngày.
- + Đoàn tiêu chuẩn mức B: 44 USD/người/ngày.
- Tiền ăn, tiêu vật:
- + Đoàn tiêu chuẩn mức A: 48 USD/người/ngày.
- + Đoàn tiêu chuẩn mức B: 40 USD/người/ngày.

Đối với các đoàn đi công tác tại các nước còn lại thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính.

b) Tiền chiêu đãi, mua quà tặng: Áp dụng cho các đoàn đi công tác nước ngoài mà Trưởng đoàn là Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Mức chi như sau:

- Mức chi chiêu đãi: Áp dụng theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính; Riêng đối với các đoàn đi công tác tại Cộng hòa Dân chủ nhân dân Lào và Vương quốc Thái Lan mức chi không vượt quá mức khoán tiền ăn và tiêu vật 01 người/ngày theo quy định tại điểm a, khoản 1 nêu trên (bao gồm cả đồ uống và các loại thuế phải thanh toán).

- Mức chi mua quà tặng đối ngoại: Tặng phẩm là sản phẩm quê hương do Việt Nam hoặc địa phương sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc, mức chi cụ thể:

+ Đoàn công tác của tỉnh đến thăm và làm việc với cấp Chính phủ và các Bộ, Ngành: Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

+ Đoàn công tác của tỉnh đến thăm và làm việc tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở xuống: Quà tặng tỉnh đến thăm áp dụng theo Khoản c, Điểm 2, Điều 12 Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính (Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định);

Căn cứ mức chi theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 và tại Quy định này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt trước khi tổ chức đoàn đi công tác (có ý kiến của Trưởng đoàn hoặc người được ủy quyền làm trưởng đoàn công tác theo quyết định của UBND tỉnh), trong đó thể hiện rõ số lượng, thành phần đối tượng chiêu đãi, tặng quà làm căn cứ tạm ứng kinh phí và quyết toán kinh phí.

2. Thủ tục thanh toán:

- Đối với các khoản theo mức khoán (khi quyết toán không cần phải xuất trình hóa đơn, chứng từ): Thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 3 Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính.

- Đối với các khoản thanh toán theo thực tế: Thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3 Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính; Ngoài các quy định chung, các chứng từ được coi là hợp pháp, hợp lệ, trước khi thanh toán phải có bản dịch tổng hợp ra tiếng Việt (có chứng thực) đối với các hóa đơn, chứng từ liên quan của nước có Đoàn được cử đến công tác.

Điều 19. Chế độ chi phí tổ chức hội nghị, khách đến làm việc

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn bồi dưỡng... phải thực hiện đúng chế độ quy định của Nhà nước. Nội dung thuộc phạm vi của phòng nào chủ

trì thì phòng đó lập dự trù kinh phí, gửi kế toán kiểm tra để trình Giám đốc sở phê duyệt trước khi thực hiện. Phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác phục vụ.

2. Mức chi tổ chức hội nghị

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

c) Chi giải khát giữa giờ: Cuộc họp tổ chức tại tỉnh; các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, mức chi: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

d) Chi hỗ trợ tiền ăn theo mức khoán 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 tổ chức tại các điểm nội thành, nội thị của thành phố; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người

đ) Trường hợp tổ chức nấu ăn tập trung, nếu mức khoán trên không đủ chi phí, căn cứ nguồn kinh phí được giao Giám đốc Sở quyết định 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 cao hơn nhưng tối đa không vượt quá 195.000 đồng/ngày/người.

e) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ 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: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 14 Quy chế này;

g) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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: Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

3.1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3.2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Quy chế này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

4. Chi tiếp khách đến làm việc

Không tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan; trường hợp xét thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm cho các đối tượng, cụ thể: Khách trung ương về làm việc tại tỉnh, khách các tỉnh bạn đến làm việc, quan hệ đối tác đầu tư và các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở xem xét quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm.

- Mức chi mời cơm tối đa không quá 300.000 đồng/suất;
- Mức chi nước uống tối đa 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày) làm việc.

Điều 20. Chế độ nghỉ phép, nghỉ dưỡng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng

1. Chế độ nghỉ phép

- CBCCVC đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì các phòng, các bộ phận có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho CBCCVC nghỉ phép theo chế độ quy định.

- CBCCVC nghỉ 1 ngày báo cáo Trưởng phòng; từ 2 ngày trở lên phải xin phép bằng Văn bản, gửi Chánh Văn phòng để theo dõi, quản lý.

2. Chế độ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe

CBCCVC bị ốm đau, sinh con sau khi hết thời gian nghỉ bảo hiểm xã hội (BHXH) theo chế độ, nhưng do sức khỏe chưa hồi phục thì báo cáo Văn phòng Thanh tra Sở đề nghị Lãnh đạo Sở cho nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe. Thời gian nghỉ và nguồn kinh phí chi trả thực hiện theo quy định của cơ quan BHXH.

3. Chế độ nghỉ ốm

CBCCVC ốm đau nghỉ có giấy chứng nhận của cơ quan y tế được thanh toán 75% tiền lương cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ thâm niên nghề do cơ quan BHXH chi trả.

4. Chế độ nghỉ việc riêng (theo Bộ Luật Lao động sửa đổi năm 2012)

- Trường hợp cá nhân kết hôn: Số ngày được nghỉ 03 ngày;
- Trường hợp con kết hôn: Số ngày được nghỉ 01 ngày;
- Trường hợp trong gia đình có người thân mất (gồm: bố hoặc mẹ, vợ, chồng, con): được nghỉ 03 ngày;

5. Chế độ nghỉ thai sản dành cho nữ CBCCVC và nam CBCCVC khi vợ sinh thực hiện theo Luật BHXH hiện hành

Ngoài thời gian nói trên, nếu CBCCVC đang còn thời gian nghỉ phép năm mà có nguyện vọng nghỉ thêm thì làm đơn đề nghị gửi Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở duyệt cho nghỉ phép.

Điều 21. Chế độ làm thêm giờ

1. CBCCVC phải bố trí thời gian để thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được phân công. Cơ quan chỉ thanh toán tiền làm thêm giờ cho CBCCVC được giao nhiệm vụ đột xuất, kiêm nhiệm, làm thay việc cho CBCCVC trong phòng nghỉ ốm đau, thai sản... nhưng tối đa không quá 200 giờ/năm; (nghiên cứu chỗ làm thay việc cho cán bộ trong phòng có được tính làm thêm giờ không vì thông thường những việc này cũng làm trong giờ hành chính, trong phòng tự phân công A ốm đau, thai sản thì B làm thay A một phần, C làm một phần và D lại làm một phần việc của B và C...; thay vào đó nên thanh toán làm thêm giờ cho những trường hợp thực hiện những nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, cử, mời... bằng văn bản (ví dụ đón đoàn, họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị vào ngày nghỉ....)

2. Thủ tục làm thêm giờ: CBCCVC làm thêm giờ phải có Giấy báo làm thêm giờ (theo mẫu quy định) và phải có văn bản giao của cơ quan/người có thẩm quyền.

3. Chế độ thanh toán tiền phụ cấp làm thêm ngoài giờ hành chính của ngày làm việc được hưởng 150% tính theo đơn giá tiền lương; làm thêm thứ 7, chủ nhật được hưởng 200% tính theo đơn giá tiền lương; ngày lễ được hưởng 300% tính theo đơn giá tiền lương. Làm thêm giờ tháng nào phải thực hiện thanh toán tháng đó.

Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc đang làm.

4. Trường hợp trực lễ, tết thực hiện theo quy định hiện hành; trực phòng chống lụt bão, trực khác..... tùy theo tình hình cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

5. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với CBCCVC theo quy định hiện hành.

(Không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác).

Thủ tục thanh toán làm đêm, thêm giờ khi đi công tác: Giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của lãnh đạo Sở cùng đi công tác hoặc lãnh đạo Sở yêu cầu CBCCVC làm thêm giờ; các tài liệu liên quan đến kết quả làm thêm giờ (nếu có).

Điều 22. Quy định khoán điện thoại, nước uống

1. Khoán tiền cước điện thoại

a) Điện thoại cơ quan chỉ được sử dụng vào công việc chung và đúng mục đích, các cuộc gọi yêu cầu ngắn gọn để tiết kiệm chi phí.

b) Máy cố định của các phòng chuyên môn giao dịch do trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý và được khoán theo định mức hàng tháng như sau:

- Đối với Phòng sử dụng 01 số máy điện thoại và 01 số máy của Chánh Văn phòng: Khoán 200.000 đồng/tháng/máy.

- Phòng sử dụng 02 số máy điện thoại trở lên: Khoán 150.000 đồng/tháng/máy.

- Máy điện thoại tại phòng làm việc của Lãnh đạo Sở được cơ quan thanh toán theo thực tế sử dụng hàng tháng cho các cuộc gọi làm việc, không thanh toán theo định mức.

Tất cả các máy điện thoại trang bị cho các phòng chuyên môn ở cơ quan được dùng và khoán theo định mức trên, nếu vượt định mức khoán sẽ trừ vào lương tháng của Trưởng phòng hoặc trưởng bộ phận sử dụng máy; trường hợp sử dụng chưa hết mức khoán thì coi là nguồn tiết kiệm của cơ quan để chi cho các hoạt động phúc lợi. Riêng máy fax không khoán chi phí phục vụ cho việc gửi các bản fax nhưng phải sử dụng tiết kiệm.

c) Khoán điện thoại công vụ tại nhà riêng

- Khoản tiền điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:
- + Giám đốc Sở: Điện thoại công vụ tại nhà riêng 100.000 đồng/tháng;
- + Chi phí lắp đặt, hòa mạng (hoặc cài đặt) thanh toán theo hóa đơn thực tế của Bưu điện tại thời điểm trang bị máy;
- + Các khoản chi phí sửa chữa, thay thế khi điện thoại hư hỏng không thể sửa chữa, được ngân sách nhà nước thanh toán theo quy định hiện hành về quản lý tài sản nhà nước.

2. Khoản nước uống

- Nước uống phục vụ Lãnh đạo Sở do nhân viên văn phòng đảm nhiệm và thanh toán thực tế.
- Nước uống tiếp khách, hội họp thanh toán theo chứng từ thực tế.
- Nước uống cho CBCCVC khoán 30.000đồng/người/tháng.

Điều 23. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể

Trong năm, kế toán tạm ứng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao chi cho các hoạt động phúc lợi, bao gồm: Hỗ trợ các hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm; trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; chi đồng phục cho CBCCVC; trợ cấp hiếu hỷ, thăm hỏi ốm đau; hỗ trợ cho CBCCVC trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế..., cụ thể:

a) Hỗ trợ tổ chức kỷ niệm các ngày 8/3, 20/10 (mức chi quà tặng: tối đa 1.000.000đ/người; mời cơm: 250.000đ/suất/người) và ngày người cao tuổi Việt Nam (mức chi quà tặng: 200.000đ/người giành cho các cụ là bố mẹ của đoàn viên từ 65 tuổi trở lên), ngày thương binh liệt sỹ 27/7 (mức chi quà tặng: 500.000đ/người đối với bố mẹ đoàn viên là liệt sỹ, thương binh, bệnh binh); Lễ mừng thọ thân nhân CBCC, VC Sở (1.000.000đ/ người); Chi tổ chức và khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBCCVC (mức chi tối đa 1.000.000đ/người); (giao Công đoàn Sở tổ chức).

b) Hỗ trợ tổ chức các ngày: Quốc tế thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu cho các cháu là con của CBCCVC (giao cho Đoàn thanh niên tổ chức);

c) Hỗ trợ các hoạt động phát sinh (thi đấu thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ do tỉnh, khối thi đua, Đảng ủy khối, ngành... tổ chức và khám sức khỏe định kỳ cho đoàn viên giao Văn phòng, Công Đoàn, Đoàn Thanh niên tổ chức)

d) Tặng quà cho CBCCVC trong cơ quan cưới vợ (chồng) 1.000.000 đồng/người;

đ) Tổ chức gặp mặt và tặng quà cho CBCCVC nghỉ hưu theo chế độ, thuyên chuyển công tác:

- Tặng quà lưu niệm bằng hiện vật hoặc bằng tiền cho CBCCVC nghỉ hưu, thuyên chuyển công tác. Mức chi:

+ Giám đốc Sở:	5.000.000 đồng
+ Phó Giám đốc Sở:	3.000.000 đồng
+ Trưởng phòng và tương đương:	2.000.000 đồng
+ Phó trưởng phòng và tương đương:	2.000.000 đồng
+ Cán bộ CBCCVC còn lại:	1.000.000 đồng

- Không tổ chức gặp mặt, tặng quà cho CBCC bị kỷ luật buộc thôi việc, tự ý bỏ việc.

- Tặng quà cho cán bộ lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu: Hàng năm, vào dịp Tết Nguyên đán, Lãnh đạo Sở tổ chức đến tặng quà cho các Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đã nghỉ hưu, mức chi nguyên Giám đốc không quá: 2.000.000 đồng/người, nguyên Phó Giám đốc: 1.000.000 đồng/người

- Tổ chức gặp mặt: Lãnh đạo Sở, CBCCVC trong cơ quan nghỉ hưu theo chế độ, chuyển công tác cơ quan tổ chức gặp mặt liên hoan chia tay; mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất.

e) Hỗ trợ cho CBCC, hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP dịp tết âm lịch hàng năm tùy theo dự toán NSNN và tiết kiệm chi trong năm tài chính nhưng không quá: 15.000.000 đồng/người

g) Hỗ trợ đồng phục cho CBCCVC; hỗ trợ cho CBCCVC trong biên chế khi thực hiện tình nguyện biên chế; trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất (tùy theo tình hình thực tế giao Chủ tịch Công đoàn Sở phối hợp với Chánh Văn phòng đề xuất Giám đốc Sở).

h) Chi thăm hỏi:

- Giao Công đoàn Sở tổ chức thăm hỏi: CBCCVC, người thân trong gia đình của CBCCVC (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ; vợ, chồng, con) trong cơ quan ốm đau nằm viện, người thân trong gia đình của CBCCVC (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ; vợ, chồng, con) chết. Kinh phí thăm hỏi được hỗ trợ từ chuyên môn với định mức cụ thể như sau:

+ CBCCVC trong cơ quan ốm đau nằm viện, mức thăm 2.000.000 đồng/người/lần; trường hợp chết cơ quan lo tang lễ theo quy định, bức trướng hoặc vòng hoa: 500.000 đồng/loại/lần và trợ cấp 3.000.000 đồng;

+ Người thân (cha, mẹ, con) trong gia đình của CBCCVC ốm đau nằm viện, mức thăm 2.000.000 đồng/người/lần;

+ Người thân trong gia đình của CBCCVC (cha, mẹ, con) chết: Bức trướng hoặc vòng hoa, rượu và tiền mặt: 2.000.000 đồng.

- Giao Văn phòng - Thanh tra Sở tham mưu, bố trí: Tặng hoa và quà chúc mừng các đơn vị có liên quan về tổ chức khởi công, khánh thành công trình dự án lớn; tổ chức kỷ niệm ngày lễ quan trọng; thăm viếng lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo sở đã nghỉ hưu bị ốm đau nằm viện, bị chết; viếng bố mẹ, vợ chồng của lãnh đạo các đơn vị có liên quan bị chết. Mức chi do Giám đốc Sở quyết định.

2. Chi khen thưởng

Ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng thì định kỳ, đột xuất; căn cứ vào kết quả công việc và thành tích đóng góp của tập thể, cá nhân, Giám đốc Sở quyết định việc chi khen thưởng.

3. Bổ sung thu nhập cho CBCCVC

a) Trong năm, kế toán tạm ứng dự toán được giao tự chủ để chi thu nhập tăng thêm cho CBCCVC vào các ngày lễ, tết như: Tết nguyên đán, ngày rằm tháng 01, tháng 07; ngày Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), ngày Quốc tế lao động (1/5), ngày Truyền thống ngành Ngoại giao (28/8), ngày Quốc khánh (2/9), Tết

dương lịch và các ngày lễ khác. Mức chi do Giám đốc Sở xem xét, quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp và thống nhất với Công đoàn Sở;

b) Kết thúc năm ngân sách (31/01 năm sau), sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số kinh phí tiết kiệm được chi bổ sung thu nhập cho CBCCVC. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được lãnh đạo Sở thống nhất với Công đoàn Sở theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả:

- Kết quả công việc của từng người phân loại theo hệ số, cụ thể như sau:

* Mức chi thu nhập tăng thêm đối với công chức và Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP:

a) Xác định tổng chi thu nhập tăng thêm:

Tổng kinh phí chi thu nhập tăng thêm là kinh phí còn lại tiết kiệm được trong năm tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số chi thường xuyên đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (Gọi tắt là A)

Mức chi thu nhập tăng
thêm =
định kỳ cơ sở
(A)

Tổng kinh phí chi thu nhập tăng thêm

(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,7	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,25
---	---	---	---	---

c) Mức chi thu nhập tăng thêm cuối năm theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Bằng 1,25 lần mức định kỳ cơ sở (1,25 x A).

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Bằng 1,0 lần mức định kỳ cơ sở (1,0 x A).

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Bằng 0,7 lần mức định kỳ cơ sở (0,7 x A).

c) Hỗ trợ thu nhập tăng thêm đối với 01 cán bộ bảo vệ: 6.000.000đ/người/năm

+ Hỗ trợ thu nhập tăng thêm 01 tạp vụ: 6.000.000đ/năm

d) Kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau.

e) Kế toán có trách nhiệm công khai việc quản lý, sử dụng tài sản, chi tiêu tài chính tại Hội nghị cán bộ công chức hàng năm theo quy định, để CBCCVC trong cơ quan biết.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. CBCCVC trong cơ quan và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm chấp hành các nội dung trong Quy chế này.

Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại quy chế này. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng có trách nhiệm báo cáo để kịp thời để bổ sung, sửa đổi./. *h*