

Số: 07/QĐ-STTTT

An Giang, ngày 23 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành 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 đối với cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH AN GIANG

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 47/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh An Giang về việc Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang;

Căn cứ các quy định các định mức chi hiện hành và Nghị quyết của Hội nghị Công chức, viên chức Sở Thông tin và Truyền thông ngày 08/01/2024;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/QĐ-STTTT ngày 30/01/2023 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành 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 đối với cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang; Quyết định số 55/QĐ-STTTT ngày 17/5/2023 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi, bổ sung một số điều 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 đối với cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang kèm theo Quyết định số 11/QĐ-STTTT ngày 30/01/2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Quốc Cường

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 đối với cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/QĐ-STTTT
ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ áp dụng trong nội bộ cơ quan Sở Thông tin và truyền thông (không bao gồm các đơn vị trực thuộc) thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước và Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005.

2. Tất cả công chức, viên chức (CCVC) và người lao động (NLĐ) làm việc tại Sở Thông tin và Truyền thông và toàn bộ các nguồn kinh phí hoạt động thực hiện tự chủ, không tự chủ do ngân sách nhà nước cấp hằng năm được UBND tỉnh giao và phí, lệ phí, nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các mức chi quy định trong Quy chế này không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, trên tinh thần tiết kiệm kinh phí nhưng phải đảm bảo cho CCVC, NLĐ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CCVC, NLĐ và phù hợp tình hình thực tiễn hoạt động cơ quan.

2. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

3. Các khoản chi tiêu không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong CCVC, NLĐ của cơ quan.

Điều 3. Mục đích yêu cầu

1. Sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
3. Nâng cao hiệu suất lao động, tăng thu nhập cho CCVC, NLD.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Kinh phí thực hiện tự chủ:

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:

Căn cứ Điều 6, Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ: Kinh phí quản lý hành chính giao cho các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Ngân sách nhà nước cấp;
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ qui định;
- Các khoản thu hợp pháp khác theo qui định của pháp luật.

2. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

- Tiền lương;
- Tiền công;
- Phụ cấp lương;
- Các khoản đóng góp;
- Tiền thưởng;
- Phúc lợi tập thể;
- Các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định;
- Chi thanh toán dịch vụ công cộng;
- Vật tư văn phòng;
- Thông tin, tuyên truyền, liên lạc;
- Hội nghị;
- Công tác phí;
- Chi phí thuê mướn;
- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, biên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...);
- Chi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, tập huấn triển khai....;

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

Điều 5. Thực hiện tiết kiệm trong việc tự chủ về kinh phí:

1. Tiết kiệm từ quỹ tiền lương: cơ quan và các Phòng thuộc Sở phải sắp xếp cán bộ và giao việc phù hợp năng lực, phấn đấu duy trì tăng năng suất lao động của CCVC, NLĐ; đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao nhưng tổng số CCVC, NLĐ không vượt số biên chế được giao.

2. Tiết kiệm từ kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan trên tinh thần đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

3. Tiết kiệm từ nguồn thu hợp pháp được để lại sử dụng trong năm.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ

Điều 6. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của CCVC, NLĐ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.2. Tiền lương của CCVC, NLĐ được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.3. Tiền lương của CCVC, NLĐ nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.4. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của các cấp có thẩm quyền.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra viên;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng: hệ số 0,2, Thủ quỹ: hệ số 0,1

b) Phụ cấp trách nhiệm công chức hướng dẫn tập sự: hệ số 0,3;

c) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên:

- Thanh tra viên chính được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề Thanh tra bằng 20% mức lương cơ bản hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Thanh tra viên được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề Thanh tra bằng 25% mức lương cơ bản hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

d) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng: hệ số 0,3;

đ) Phụ cấp trách nhiệm của CCVC thuộc Sở giao Ban Chỉ huy quân sự Sở Thông tin và Truyền thông;

- Chỉ huy trưởng; Chính trị viên: số tiền 357.600 đồng/tháng

- Phó Chỉ huy trưởng; Chính trị viên phó: 327.800 đồng/tháng

- Tiểu đội trưởng: 149.000 đồng/tháng

2.6. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.6 nêu trên được tính theo mức lương cơ sở hiện hành và không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CCVC, NLĐ; trước ngày 10 hàng tháng.

Điều 7. Chi thi đua khen thưởng, phúc lợi tập thể

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

a) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung Bằng khen của Bộ TTTT, Giấy khen....

b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; công tác tuyên truyền phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến....;

c) Các nội dung chi khác, gồm: Chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

d) Chi khen thưởng tổng kết năm, đột xuất cho tập thể, cá nhân CCVC, NLĐ thuộc Sở.

2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

2.1. Chi thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm.

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác quy định tại **khoản 4 Điều 8** Quy chế này.

Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm định mức chi căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

Tất cả CCVC, NLĐ được thanh toán tiền phương tiện đi lại (trừ phương tiện máy bay) khi nghỉ phép năm như sau:

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại: tiền phương tiện đi lại nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần đi phép về thăm người thân bị ốm đau tai nạn phải điều trị, chết...(bao gồm vợ hoặc chồng hoặc con ruột, cha mẹ đẻ hoặc cha mẹ vợ hoặc chồng), gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại. Ngoài các chứng từ theo quy định, người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán bao gồm:

+ Giấy nghỉ phép năm do Giám đốc Sở cấp.

+ Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết.

+ Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải.

Số ngày nghỉ được quy định tạo Điều 113, 114 Bộ Luật Lao động.

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc nghỉ phép, CCVC, NLĐ có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép năm gửi Văn phòng Sở theo quy định, không thực hiện thanh toán đối với trường hợp quá thời hạn nêu trên.

2.2. Thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép.

a) Đối tượng: CCVC, NLĐ có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

b) Mức chi: Tiền bồi dưỡng cho một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành.

c) Chứng từ thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép được Giám đốc Sở xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho CCVC, NLĐ nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng CCVC, NLĐ.

d) Thời gian chi trả: Thực hiện một lần trong năm.

Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CCVC, NLĐ có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng CCVC, NLĐ có đơn xin nghỉ phép nhưng không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định trong năm của đơn vị gửi Văn phòng Sở **trước ngày 31/12** hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

Giao Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý CCVC, NLĐ đơn vị mình quản lý, theo dõi và tổng hợp tổng số ngày nghỉ (01 buổi; cả ngày) và việc nghỉ phép năm của CCVC, NLĐ trong phòng; ngày cuối hàng tháng, gửi tổng hợp số ngày nghỉ của CCVC, NLĐ trong phòng đến Văn phòng Sở để tổng hợp, đối chiếu. Văn phòng Sở kết hợp với Trưởng phòng theo dõi và tổng hợp báo cáo Giám đốc vào cuối hàng tháng và cả năm vào tháng 12. Tổng số ngày CCVC, NLĐ nghỉ trong cả năm được tính là số ngày nghỉ phép năm của CCVC, NLĐ đó theo quy định.

Điều 8. Chi công tác phí

1. Chi cho CCVC, NLĐ đi tập huấn, hội thảo, hội nghị... được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác trong nước: chế độ thanh toán theo định mức tại quy chế chi tiêu nội bộ. Tùy theo tình hình đi công tác thực tế và được sự đồng ý của Giám đốc Sở chi theo quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết 27/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang và quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Lãnh đạo Sở cử đi công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ hợp lệ khi thanh toán theo quy định. CCVC, NLĐ được cử đi công tác khi về cơ quan, trong thời gian 07 ngày phải có trách nhiệm thanh toán công lệnh và hoàn trả các khoản tạm ứng (nếu có). Nếu quá hạn mà chưa thanh toán được thì báo trực tiếp với Chánh Văn phòng Sở số nợ tạm ứng cơ quan để tổng hợp tình hình nợ tạm ứng báo cáo Lãnh đạo Sở.

3. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

3.1 Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:
 - + Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
 - + Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
 - + Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
 - + Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
 - + Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

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

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

3.2 Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Các CCVC, NLĐ đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tàu, xe theo mức khoán như sau:

a) Trong thành phố Long Xuyên và các huyện, thị, thành phố có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác dưới 15km thì không được thanh toán tiền tàu, xe;

b) Các huyện, thị, thành phố còn lại trong tỉnh và ngoài tỉnh có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe) theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán là 1.500 đồng/km. (Trong tỉnh chi tiết theo phụ lục 01 kèm theo; ngoài tỉnh thanh toán thực tế số km tính theo khoảng cách địa giới hành chính).

c) Trường hợp đi công tác tại xã, phường, thị trấn nếu có đóng dấu xác nhận tại xã thì được cộng thêm số km thực đi với mức 1.500 đồng/01 km.

4. Phụ cấp lưu trú: được tính là số ngày theo thư mời, công văn cộng thêm ngày đi và về hợp lý. Mức phụ cấp được tính tùy theo địa điểm công tác như sau:

- Trong tỉnh: thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 150.000 đồng/ngày/người.

- Ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Thanh toán theo phương thức thanh toán khoán với các mức như sau:

- + Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

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

- + Đi công tác tại các vùng còn lại(trừ TP Long Xuyên), mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

- + Trường hợp CCVC, NLĐ được cử đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

b) Trường hợp mức khoán nêu tại Điểm a của Điều này không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp), cụ thể như sau:

- + 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 đồng/ngày/phòng 2 người.

- + Tại các tỉnh, thành phố còn lại : 700.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

c) 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.

6. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Khoản công tác phí hàng tháng mức tối đa là 300.000 đồng/người/tháng cho đối tượng sau:

- Ban Giám đốc: có lịch họp thường xuyên trong tháng theo thống kê của Văn phòng trên 10 ngày/tháng.

- CCVC, NLĐ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng: Kế toán, Văn thư (NLĐ được giao nhiệm vụ giao thư).

- Trường hợp trưởng các đơn vị có Kế hoạch phân công đi công tác đối với công chức, người lao động còn lại đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng trong địa bàn thành phố Long Xuyên thì gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, làm căn cứ thanh toán khoán công tác phí.

7. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu cử CCVC, NLD thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành thì cơ quan, liên cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ theo mức chi quy định tại chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán: ngoài chứng từ thanh toán theo quy định trên phải có công văn cử (thư mời, công văn mời, Kế hoạch đi công tác...) CCVC thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác do Sở chi trả.

8. Chứng từ thanh toán công tác phí

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

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

c) 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 cuống 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).

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

e) 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).

Điều 9. Chế độ chi tổ chức hội nghị, tập huấn và tiếp khách

1. Định mức chi hội nghị: chế độ thanh toán không được vượt quá định mức được quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết 27/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang và Thông tư 36/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 30/3/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ, công chức, viên chức :

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị:

- Tùy theo tình hình thực tế Giám đốc Sở quyết định định mức Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên nhưng không được vượt định mức quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính quy

định về việc hướng dẫn 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.

- Chi chi bồi dưỡng cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (bài tham luận phải được thủ trưởng phê duyệt): mức chi tối đa là 500.000 đồng/báo cáo.

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: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

d) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước:

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

- Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

đ) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị quyết 27/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang và các quy định có liên quan.

e) 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 Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết 27/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang và các quy định có liên quan.

g) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên,... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ); tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường và các mức chi khác thực hiện theo quy định hiện hành.

h) 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:

- Trích không quá 5% trên tổng kinh phí của mỗi lớp học để chi hoạt động quản lý trực tiếp; tùy vào nội dung lớp học phát sinh có thể trình Giám đốc quyết định mức trích nhưng không quá 10% trên tổng kinh phí của mỗi lớp học để chi hoạt động quản lý trực tiếp.

- Nội dung chi hoạt động quản lý trực tiếp bao gồm các nội dung sau:

+ Chi công tác phí cho cán bộ quản lý lớp (nếu có).

+ Chi làm thêm giờ cho cán bộ quản lý lớp: phải có Kế hoạch, bảng phân công, chi tiết khối lượng công việc... Được thanh toán bằng hình khoán theo số ngày đào tạo: mức khoán 50.000đ/ người/ ngày.

+ Các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có)".

2. Định mức chi tiếp khách quy định tại Nghị quyết 11/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh An Giang: Khách đến cơ quan giao dịch, liên hệ công tác, học tập kinh nghiệm; chi phí tiếp khách do Giám đốc Sở quyết định trên tinh thần văn minh, lịch sự, không phô trương và thật sự tiết kiệm. Trước khi tiếp khách, người được giao nhiệm vụ phải báo và được Giám đốc chấp thuận. Mọi trường hợp tùy tiện giao dịch tiếp khách sẽ không được thanh toán.

a. Chi nước tiếp khách: chi theo thực tế và tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

b. Chi mời cơm:

Chi đoàn khách theo quy định tại điểm a, b khoản 1 điều 9 tại Nghị quyết số 11/2019/NQ-UBND chi theo thực tế và tối đa không quá 300.000 đồng/suất:

- Đoàn khách Lão thành cách mạng; đoàn khách Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc thiểu số; đoàn khách của cơ quan Trung ương và các thành viên trong đoàn (nếu có);

- Đoàn khách có lãnh đạo cấp tỉnh gồm: Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các chức danh tương đương; đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc các Sở, ban, ngành, đoàn thể cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

Chi các đoàn khách còn lại chi theo thực tế và tối đa không quá 200.000 đồng/suất

Điều 10. Chi công tác đào tạo cán bộ, công chức

Thực hiện đúng đối tượng, tiêu chuẩn, định mức chi được quy định tại Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang.

Để khuyến khích tinh thần tự học tập, phấn đấu rèn luyện trình độ ngoại ngữ; thi đạt chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (không bao gồm chứng chỉ ngoại ngữ mang tính chất nội bộ các trường các trường đại học), còn giá trị sử dụng khi đề nghị: được trợ cấp 01 lần với số tiền là 20% mức quy định.

Kinh phí cơ quan chỉ hỗ trợ cho những trường hợp CBCC tự học có báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Trường hợp CBCC được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng thì được hưởng trợ cấp theo quy định hiện hành.

Điều 11. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng và công cụ dụng cụ

1. Việc mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ và các vật dụng rẻ tiền khác có giá trị dưới 1.000.000 đồng ủy quyền cho Chánh Văn phòng phê duyệt, thanh toán theo thực tế phát sinh.

Trong tháng, nếu các phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ đột xuất phải sử dụng các loại văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ với số lượng lớn hơn 1.000.000 đồng thì trưởng phòng chuyên môn phải làm đề nghị gửi Giám đốc phê duyệt.

2. Việc trang bị mua sắm các loại văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ phục vụ cho công tác chuyên môn phải thật sự tiết kiệm. Tùy theo nhu cầu, sự cần thiết và tính chất công việc các Trưởng Phòng cần xem xét trước khi đề nghị nhằm mục đích tiết kiệm tăng nguồn thu nhập.

Điều 12. Chi cho thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Sách, báo và tài liệu nghiên cứu được trang bị theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

2. Chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

a) Việc trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1161/2002/QĐ.UB ngày 14/5/2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội ngoài tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ.TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 1711/2002/QĐ.UB ngày 15/7/2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bổ sung định mức sử dụng điện thoại di động.

b) Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại (kể cả tiền thuê bao) hàng tháng thực hiện như sau:

- Giám đốc Sở: 350.000 đồng/tháng (điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000 đồng; điện thoại di động 250.000 đồng);

- Phó Giám đốc: 100.000 đồng/tháng (điện thoại cố định tại nhà riêng).

3. Đối với điện thoại bàn cơ quan:

Chỉ sử dụng cho quan hệ làm việc, phục vụ cho công tác chuyên môn, trường hợp hết sức cần thiết mới được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng cho cá nhân. Mọi cuộc gọi cần chuẩn bị trước nội dung, thời gian làm việc trên máy ngắn gọn để tiết kiệm chi phí.

4. Giao cho Chánh Văn Phòng Sở cùng các Trưởng Phòng nghiệp vụ theo dõi, kiểm tra thường xuyên việc tiết kiệm này; hàng tháng Văn phòng Sở theo dõi công bố công khai cước điện thoại của từng máy, góp ý các cuộc gọi không phục vụ công tác.

5. Cước phí bưu chính: Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện, ưu tiên gửi trực tiếp (đối với các cơ quan, đơn vị nội thành) và thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Điều 13. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh môi trường, nhiên liệu

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường.

Mọi CCVC, NLĐ đều phải có ý thức trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hợp lý: điện, nước, nhiên liệu để tiết kiệm chi phí. Giao Chánh Văn Phòng Sở, Chủ tịch Công đoàn phối hợp với các Trưởng Phòng chuyên môn kiểm tra nhắc nhở ý thức thực hiện tiết kiệm khi sử dụng đèn, quạt, máy lạnh, máy vi tính trong thời gian làm việc hành chính theo quy định của nhà nước; hoặc trong thời gian ở lại cơ quan làm việc thêm giờ, thêm buổi (vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật) theo yêu cầu của lãnh đạo; khi hết giờ làm việc ra khỏi phòng phải kiểm tra tắt nguồn điện đèn, quạt, máy lạnh, máy vi tính...

2. Mức thanh toán: theo giấy báo tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh.

3. Đối với kế toán; văn thư được hỗ trợ thêm tiền nhiên liệu (xăng) hàng tháng theo mức như sau:

- Kế toán: 06 lít xăng A95/tháng
- Văn thư: 08 lít xăng A95/tháng

Điều 14. Các chi phí khác

Trong quá trình điều hành hoạt động tại đơn vị, nếu có phát sinh các khoản chi tiêu chưa được quy định hoặc vượt mức đã quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này, sẽ được Giám đốc quyết định cụ thể từng trường hợp và công khai trong đơn vị.

Điều 15. Chi phụ cấp làm thêm giờ theo quy định hiện hành

1. Trường hợp đột xuất phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật thì phải có ý kiến thống nhất của Ban Giám đốc Sở, báo cáo cụ thể khối lượng công việc hoàn thành, thời gian làm việc phải có xác nhận của lãnh đạo phòng. Mức Thanh toán và phiếu báo làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

2. Do bình quân lương của một số CBCC cao nên chi trực Lễ, Tết cơ quan thực hiện theo mức khoán 200.000 đồng/người/ngày.

Điều 16. Chi trang phục Thanh tra

Trang phục thanh tra thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-TTCT ngày 16/3/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước và Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCT ngày 12/05/2015 của Bộ Tài chính – Thanh tra Chính phủ quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, CCVC, NLĐ làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước.

Điều 17. Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Định mức chi căn cứ theo Nghị quyết số 37/2022/NQ-HĐND của Hội đồng dân tỉnh An Giang quy định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh An Giang, Công văn số 45/UBND-KTTH của UBND tỉnh An Giang ngày 16/01/2023 về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 37/2022/NQ-HĐND ngày 12/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương IV VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 18. Quản lý cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị

1. Cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị của cơ quan phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích; mọi cán bộ công chức phải có ý thức giữ gìn, bảo quản, sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị được giao.

2. Máy móc thiết bị, tài sản phải được sử dụng tại cơ quan không trang bị, cho mượn sử dụng tại nhà riêng theo bất cứ hình thức nào, khi đưa tài sản ra khỏi cơ quan phải có quyết định của Giám đốc.

3. Kế toán phải lập sổ sách theo dõi chi tiết, cập nhật đầy đủ, tiến hành kiểm kê định kỳ theo quy định của pháp luật.

4. Khi giao nhận tài sản thì người quản lý hoặc sử dụng phải có ký nhận.

5. Khi có nhu cầu chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác phải được sự thống nhất của Văn phòng, kế toán làm biên bản bàn giao và cập nhật sổ theo dõi.

6. Chi sửa chữa cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị theo định mức kinh tế kỹ thuật phụ lục 03 đính kèm.

Điều 19. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô chỉ được sử dụng phục vụ công tác cho Ban Giám đốc đi công tác. Không được sử dụng xe ô tô công phục vụ cho việc riêng.

2. CCVC, NLĐ được giao thực hiện nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị; danh mục nhiệm vụ đặc thù được quy định cụ thể tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác, trưởng các đơn vị có đề xuất bằng văn bản trình Giám đốc Sở quyết định cho CCVC, NLĐ ngoài các đối tượng quy định khoản 2 Điều này được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để đi công tác; đối với trường hợp đi công tác cần phương tiện di chuyển đến sân bay Cần Thơ thì được cơ quan hỗ trợ xe ô tô do giao thông công cộng không thuận tiện từ đoạn đường thành phố Long Xuyên đến sân bay Cần Thơ.

4. Thuê dịch vụ xe ô tô

- Xe ô tô hiện có không đủ để bố trí phục vụ công tác.
- Căn cứ điều kiện cụ thể, thực tế cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường 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.
- Chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

5. Chi phí xăng, dầu: Mức tiêu hao nhiên liệu cho xe ô tô đi công tác được thực hiện như sau:

- Xe Toyota INNOVA 2.0 E (7 chỗ):
- + Xăng: 15 lít xăng/100km (định mức kỹ thuật) (Chi tiết theo phụ lục 02 kèm theo)
- + Nhớt: Định kỳ 2.500km thì thay nhớt xe, bảo đảm việc bảo quản tốt khi xe vận hành.

6. Chi bảo trì, bảo dưỡng định kỳ:

- Xe Toyota INNOVA 2.0 E (7 chỗ):
- + Định kỳ 5.000 km đến 10.000 km thì thực hiện bảo trì, bảo dưỡng 01 lần. Tuy nhiên lái xe phải có tinh thần trách nhiệm, thường xuyên kiểm tra theo dõi định kỳ để đảm bảo cho máy hoạt động an toàn.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 20. Phân phối nguồn kinh phí tiết kiệm sau khi thực hiện tự chủ

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà Sở có kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí tự chủ và nguồn thu

Kinh phí tiết kiệm từ các nguồn: tiết kiệm tiền lương, từ các khoản chi thường xuyên và nguồn thu phí lệ phí được để lại sử dụng:

+ Chi 70% kinh phí tiết kiệm được cho tăng thu nhập cho CBCC, NLĐ nhưng không được chi vượt 01 lần quỹ tiền lương, tiền công phụ cấp chức vụ trong năm.

+ Chi 30% kinh phí tiết kiệm được cho khen thưởng, phúc lợi.

Điều 21: Chi thu nhập tăng thêm cho CBCC, NLĐ theo công thức sau:

$$TNTT = T \times (1 + K1 + K2 + K3)$$

Trong đó:

- TNTT: thu nhập tăng thêm của từng cá nhân

- T: Mức tăng thu nhập cơ bản

$$T = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm được trong năm được phép chi}}{\text{Tổng các hệ số tăng thêm của toàn cơ quan}}$$

- K1: Hệ số tăng thêm theo chức vụ:

+ Giám đốc: Hệ số 0,2

+ Phó Giám đốc: Hệ số 0,15

+ Trưởng phòng và tương đương: Hệ số 0,1

+ Phó Trưởng phòng và tương đương: Hệ số 0,05

+ Công chức và người lao động có thời gian công tác từ 12 tháng trở lên: Hệ số 0,03

- K2: hệ số mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo kết quả đánh giá CBCC, NLĐ cuối năm theo 4 loại (A, B, C, D):

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Hệ số 0,6

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Hệ số 0,4

+ Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Hệ số 0,2

- K3: Hệ số về số ngày nghỉ hàng năm:

+ CBCC, NLĐ có số ngày nghỉ hàng năm theo quy định: Hệ số 0,1

* Trong năm, trường hợp cá nhân được phân loại là *Không hoàn thành nhiệm vụ* thì chỉ được hưởng mức Mức tăng thu nhập cơ bản (T).

* *Hàng quý tạm chi trả thu nhập tăng thêm với số tiền 500.000 đồng/ người/ tháng.*

Điều 22: Chế độ chi phúc lợi và khen thưởng cho CCVC, NLĐ của Sở

1. Hỗ trợ cho CCVC, NLĐ vào các dịp lễ, tết tùy theo tình hình tiết kiệm được của cơ quan, trong năm tạm chi trợ cấp phúc lợi trong năm vào các ngày lễ tối đa như sau:

Stt	Lễ, Tết	Mức chi
1	Tết Dương lịch	500.000 đồng/người
2	Ngày 30/4- 01/5	300.000 đồng/ người
3	Quốc Khánh 02/9	300.000 đồng/ người
4	Tết Âm lịch	1.000.000 đồng/ người
5	Ngày 08/3	300.000 đồng/ người (nữ)
6	Ngày 20/10	300.000 đồng/ người (nữ)

2. Chi phúc lợi:

- Chi thăm viếng gia đình các đồng chí cán bộ hưu trí nguyên là Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông khi bệnh tật, ốm đau, chi ma chay phúng viếng... mức chi không quá 500.000 đồng/suất.

- Chi trợ cấp trong những trường hợp sau:

+ CCVC, NLĐ khi lập gia đình: 500.000 đồng/người.

+ CCVC, NLĐ hoặc người thân của CCVC, NLĐ (Bao gồm chồng, vợ, con ruột, cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ, cha mẹ chồng) ốm đau phải nằm viện: 500.000 đồng/lần nằm viện (mỗi năm không quá 02 lần).

+ CCVC, NLĐ nữ hoặc vợ của CCVC nam sinh con hoặc sảy thai: 500.000 đồng/lần. Ngoài ra khi CCVC, NLĐ nữ nghỉ theo chế độ thai sản theo quy định vẫn được hưởng phụ cấp tăng thu nhập do tiết kiệm được và phụ cấp tương đương mức 25% công vụ, không hưởng phụ cấp công tác phí.

- Chi hỗ trợ ma chay cho CCVC, người thân của CCVC, NLĐ (bao gồm chồng, vợ, con ruột, cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ, cha mẹ chồng) mức chi 500.000 đồng.

- Chi ma chay phúng viếng cho CCVC, NLĐ; người thân của CCVC, NLĐ (bao gồm chồng, vợ, con ruột, cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ, cha mẹ chồng) và các trường hợp còn lại được chi theo thực tế và do Giám đốc quyết định nhưng không vượt quá 2.000.000 đồng.

- Tiền nước uống trong giờ làm việc: mua nước uống, mua trà, mua bánh kẹo, cà phê.

- Chi hỗ trợ may đồng phục cho CCVC, NLĐ cơ quan mỗi năm 02 (hai) áo số tiền không vượt quá: 400.000 đồng/áo (tiền công 160.000 đồng).

- Hỗ trợ tiền khám sức khỏe định kỳ cho CBCC, NLĐ: định kỳ 1 lần/năm mức chi tối đa không quá 500.000 đồng.

- Hỗ trợ CBCC, NLĐ tham quan, nghỉ mát:

- + Đi tham quan, nghỉ mát :1.200.000 đ/ 1 lần/ năm/ người
- + Không đi tham quan, nghỉ mát: 400.000 đ/ 1 lần/ năm/ người
- Chi hỗ trợ cho Đoàn Thanh Niên, Công Đoàn tổ chức các hoạt động truyền thống, tổ chức du khảo về nguồn, các phong trào, Lễ kỷ niệm... mỗi hoạt động không vượt quá 1.500.000 đồng/ đợt. Mỗi năm hỗ trợ không quá 3.000.000 đồng.
- Các nội dung phát sinh phúc lợi khác do Giám đốc Sở quyết định nhưng không vượt quá 3.000.000 đồng.”

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

1. Văn phòng Sở:

1.1. Hướng dẫn, tổng hợp lập dự toán, phân bổ dự toán được giao của Sở theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước của cơ quan thẩm quyền và quy định tại Quy chế này.

1.2. Chịu trách nhiệm trong việc quản lý, điều hành sử dụng, hạch toán, quyết toán kinh phí tự chủ được giao của Sở và chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

1.3. Thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản công, quản lý và sử dụng kinh phí tự chủ của Sở theo quy định của Bộ Tài chính.

1.4. Hàng năm, chủ trì báo cáo kết quả việc thực hiện chế độ tự chủ gửi Sở Tài chính theo quy định.

2. Các Phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở:

2.1. Trưởng Phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các công chức của đơn vị thực hiện đúng chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính của Nhà nước, Sở Thông tin và Truyền thông tại Quy chế này.

2.2. Phối hợp với Văn phòng Sở trong thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công của Sở để tạo nguồn kinh phí tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm, phúc lợi, cho CCVC, NLĐ thuộc Sở.

2.3. Phối hợp với Văn phòng Sở giám sát các đơn vị thuộc Sở việc thực hiện Quy chế; chủ động đề xuất những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện đến Văn phòng Sở để tổng hợp cáo Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm thẩm tra chặt chẽ các hồ sơ trình Lãnh đạo Sở về nội dung chỉ tiêu tài chính và đôn đốc các đơn vị thực hiện quy định.
2. Các đơn vị thuộc Sở và công chức có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này theo chức năng nhiệm vụ của mình.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được làm căn cứ để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì các nội dung được căn cứ áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này./