

Số: 12 /QĐ-SNV

Tiền Giang, ngày 18 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021
của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-UB ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang; Quyết định số 2310/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc sửa đổi, bổ sung Điểm b, Điểm c, Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 81/QĐ-UBND;

Căn cứ Biên bản hội nghị cán bộ, công chức ngày 18 tháng 01 năm 2021.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2021, thay thế Quyết định số 274/QĐ-SNV ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang và Quyết định số 220/QĐ-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Sở Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của Sở Nội vụ

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở Nội vụ và công chức, người lao động Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- BGĐ SNV;
- CC,NLĐ SNV;
- Kế toán SNV;
- Lưu: VT, VPS.

GIÁM ĐỐC

Võ Tấn Hiền

QUY CHẾ**Chi tiêu nội bộ năm 2021 của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /QĐ-SNV ngày 18 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm: các quy định tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả, góp phần tăng thu nhập cho công chức, người lao động (CC-NLĐ) của đơn vị.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ được dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi của công chức và đoàn viên công đoàn trong đơn vị trước khi Giám đốc quyết định. Khoản kinh phí tiết kiệm được bổ sung thu nhập cho CC-NLĐ, khen thưởng và phúc lợi.

Chương II**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Điều 3. Quy định mức phân phối số tiết kiệm**

- Tăng thu nhập cho CC-NLĐ: 45%;
- Chi khen thưởng: 10%;
- Chi phúc lợi: 45%.

Điều 4. Về chi trả thu nhập tăng thêm cho CC-NLĐ

Căn cứ vào số tiết kiệm trong phương án thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

Sau khi đối chiếu kinh phí hàng quý với Kho Bạc Nhà nước Tiền Giang và xác nhận kinh phí tiết kiệm; sẽ chi trả thu nhập tăng thêm hàng tháng trong quý cho CC-NLĐ, cụ thể như sau:

1. Ban Giám đốc: 500.000 đồng/người/tháng;
2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Kế toán trưởng và công chức có hệ số từ 4.0 trở lên: 400.000 đồng/người/tháng;
3. Các công chức còn lại, người lao động theo hợp đồng: 300.000 đồng/người/tháng;
4. Biên chế thiếu của các phòng tính mức 300.000 đồng/biên chế/tháng.

Đến cuối năm, Quỹ thu nhập tăng thêm còn lại (sau khi trừ số tạm chi tăng thu nhập hàng quý) sẽ phân phối theo kết quả đánh giá, phân loại CC-NLĐ cả

năm được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Nâng lương của Sở công nhận, cụ thể như sau:

- Đạt mức 1: hệ số 1,2 mức chi tăng thu nhập bình quân;
- Đạt mức 2: hệ số 1,15 mức chi tăng thu nhập bình quân;
- Đạt mức 3: hệ số 1,0 mức chi tăng thu nhập bình quân;
- Đạt mức 4: hệ số 0,5 mức chi tăng thu nhập bình quân.

Mức thu nhập tăng thêm bình quân: được tính từ nguồn quỹ tăng thu nhập còn lại (sau khi trừ số đã chi thu nhập tăng thêm 4 quý) chia cho tổng hệ số 04 mức nêu trên.

Điều 5. Văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng

Căn cứ vào tính chất công việc trong phạm vi nguồn kinh phí được giao trong năm, đơn vị sử dụng văn phòng phẩm và các công cụ dụng cụ khác theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 6: Công tác phí

1. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Khoản tiền công tác phí theo tháng cho công chức - người lao động thường xuyên phải đi công tác trong tỉnh cho các đối tượng cụ thể như sau:

Khoản tiền công tác phí hàng tháng cho công chức, người lao động đi công tác trong nội ô thành phố Mỹ Tho, cụ thể:

- a) Ban Giám đốc : 400.000 đồng/người;
- b) Trưởng, phó phòng, kế toán, thủ quỹ, lái xe : 300.000 đồng/người;
- c) Công chức còn lại : 200.000 đồng/người.

2. Thanh toán tiền công tác phí theo thực tế:

Ngoài mức khoản công tác phí nêu tại khoản 1 Điều 6, công chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong tỉnh (ra ngoài địa bàn thành phố Mỹ Tho), thì được thanh toán phụ cấp lưu trú theo số ngày thực tế đi công tác với mức chi phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/người/ngày”.

3. Thanh toán phụ cấp lưu trú cho CC-NLĐ được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh.

Ngoài mức khoản tiền công tác phí theo tháng, CC-NLĐ được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán theo mức phụ cấp lưu trú như sau:

- a) Trường hợp đi, về trong ngày (không nghỉ đêm): Mức phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/người/ngày.
- b) Trường hợp nghỉ lại đêm: Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/người/ ngày.
- c) Trường hợp theo thư mời đi công tác ngoài tỉnh:

Bên phía mời đã lo ăn, nghỉ cho CC-NLĐ những ngày tập trung hội nghị thì đơn vị chỉ hỗ trợ một phần tiền ăn cho CC-NLĐ trong thời gian trên đường đi, về mức chi 150.000 đồng/người/ngày (thanh toán từ nguồn kinh phí khoản của đơn vị).

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

- a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- CC-NLĐ được đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp CC-NLĐ đi công tác được cơ quan nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì CC-NLĐ đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện CC-NLĐ đi công tác đã được cơ quan nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì CC-NLĐ đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho đơn vị; đồng thời, phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về CB.CC.VC-NLĐ.

b) Thanh toán theo hình thức khoán:

- 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, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp CC-NLĐ đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng 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: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

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

d) Trường hợp CC-NLĐ 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 18 giờ đến 24 giờ 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.

5. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan.

a) Trường hợp Sở Nội vụ có nhu cầu trưng dụng CC.VC của cơ quan, đơn vị khác tham gia phối hợp công tác liên ngành thực hiện nghiệp vụ chuyên môn và công tác khác thuộc lĩnh vực của Sở Nội vụ, thì toàn bộ chi phí cho đoàn gồm: tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác do Sở Nội vụ chi từ nguồn kinh phí ngoài khoán với mức chi như sau:

- Đi công tác trong tỉnh (trừ thành phố Mỹ Tho): mức phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp phải nghỉ lại nơi đến công tác thì mức phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/người/ngày, mức khoán tiền thuê phòng nghỉ 250.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại thị xã Gò Công, thị xã Cai Lậy; 200.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các huyện còn lại trong tỉnh.

- Đi công tác ngoài tỉnh: mức chi như Khoản 2, Khoản 3 Điều 6.

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị: Cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác sẽ chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho CC-NLĐ đi công tác trong đoàn. Trường hợp CC-NLĐ thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử CC-NLĐ đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho CC-NLĐ đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử CC-NLĐ đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho CC-NLĐ thuộc cơ quan cử đi công tác.

Văn bản trưng tập (giấy mời, công văn mời) CB.CC.VC-NLĐ thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyên đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

6. Thanh toán tiền chi phí đi lại

6.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: (kinh đi công tác ngoài tỉnh)

a) CC-NLĐ 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 CC-NLĐ và phương tiện của CC-NLĐ đi công tác;

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả;

- Cước hành lý của CC-NLĐ 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 CC-NLĐ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì CC-NLĐ 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; thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho CC-NLĐ được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hay 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: 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 đang thực hiện 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.

6.2. Thanh toán xăng xe đi công tác

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, khi đi công tác theo quy định tại 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: Được bố trí xe ô tô khi đi công tác (trong và ngoài tỉnh), thanh toán xăng theo định mức như sau:

- Đối với xe cơ quan (63A.000.16): 15 lít/100km;

- Trường hợp mượn xe và lái xe của đơn vị trực thuộc sở hoặc cơ quan khác để phục vụ cho công tác của sở, cấp xăng theo định mức: 16 lít/100km (xe 4 chỗ), 20 lít/100km (xe 15 chỗ) và thanh toán công tác phí theo quy định.

b) Đối với công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác: Nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong tỉnh (ra ngoài địa bàn thành phố Mỹ Tho) cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì 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. Trường hợp đi công tác theo đoàn có từ 3 người trở lên thì được bố trí xe ô tô đi chung đoàn (có văn bản, kế hoạch đi công tác được Ban Giám đốc Sở phê duyệt).

c) Định mức xăng cho người phụ trách việc đi thư (01 suất) trong nội ô thành phố Mỹ Tho là 16 lít xăng/tháng.

Điều 7. Định mức khoán chi tiền điện thoại

1. Ban Giám đốc Sở: 250.000 đồng/tháng (điện thoại di động)
2. Ban Giám đốc Sở: 100.000 đồng (điện thoại cố định cơ quan)
3. Văn phòng Sở: 500.000 đồng/tháng; không tính Máy FAX và bưu phẩm.

4. Phòng Cải cách hành chính: 200.000 đồng/tháng.

5. Phòng Tổ chức và Quản lý công chức, viên chức: 550.000 đồng/tháng.

6. Phòng Xây dựng CQ và công tác thanh niên: 400.000 đồng/tháng.

7. Thanh tra Sở Nội vụ: 150.000 đồng/tháng.

Điều 8. Quy định chế độ chi tiếp khách và chi hội nghị:

Thực hiện theo quy định chế độ tiếp khách hiện hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) với tinh thần tiết kiệm. Riêng chế độ chi tiêu hội nghị được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Quy định mức chi thưởng

Nguyên tắc chi tiền thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31 tháng 7 năm 2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Định mức thưởng cho tập thể, cá nhân được Giám đốc Sở công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng sau đây (từ Quỹ thi đua, khen thưởng của cơ quan):

1. Tập thể.

a) Danh hiệu “Lao động tiên tiến”: hệ số 0,8;

b) Giấy khen các phong trào thi đua của Sở phát động: hệ số 0,6.

c) Giấy khen tặng Phòng Nội vụ cấp huyện hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số 0,6.

2. Cá nhân.

a) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”: hệ số 1,0;

b) Danh hiệu “Lao động tiên tiến”: hệ số 0,3;

c) Giấy khen các phong trào thi đua của Sở phát động: hệ số 0,3.

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

Tiền thưởng sau khi nhân với mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng Việt Nam.

Điều 10. Các khoản chi khác

1. Các khoản chi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành; Mức chi cho bộ phận tiếp dân thực hiện theo Hướng dẫn 672/HDLN-TT-STC ngày 11/10/2017 của Liên ngành Thanh tra - Sở Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Trường hợp do yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn; trường hợp phải thực hiện ngoài giờ hành chính được sự đồng ý của lãnh đạo Sở phê duyệt thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành từ nguồn kinh phí ngoài

khoản của đơn vị (kinh phí CCHC, ĐGH, kinh phí quản lý quỹ đào tạo từ 1% Quỹ đào tạo) đối với nghiệp vụ CCHC, ĐGH, quản lý đào tạo.

Điều 11. Quy định mức chi một số khoản thuộc quỹ phúc lợi

1. Hàng năm, mỗi CC-NLĐ được trang bị từ 01 - 02 bộ trang phục công sở. Mức chi 1.000.000 đồng/người.

Riêng trang phục Thanh tra Sở, thực hiện theo thông báo giá của Thanh tra tỉnh, chi từ nguồn kinh phí ngoài khoản được giao hàng năm của đơn vị.

2. Chúc mừng đám cưới CC-NLĐ trong đơn vị: 500.000 đồng/người.

3. Viếng đám tang người thân của CC-NLĐ, gồm cha, mẹ (cả hai bên), vợ (hoặc chồng), con: 500.000 đồng/lần/người.

4. Thăm bệnh CC-NLĐ trong đơn vị nằm bệnh viện (kể cả thai sản) và người thân của CC-NLĐ trong đơn vị (cha, mẹ, vợ hoặc chồng và con) bệnh nằm bệnh viện 200.000 đồng/lần.

5. Sở Nội vụ đi thăm viếng (Ban Giám đốc và BCH công đoàn, Chi Đoàn Thanh niên và công đoàn viên thăm viếng):

a) Thăm bệnh, thăm dịp Tết Nguyên đán đối với các đối tượng nguyên là Ban Giám đốc Sở, nguyên là lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở mức chi từ 300.000 - 500.000 đồng/người. Tùy từng trường hợp cụ thể, mức chi do Giám đốc Sở quyết định nhưng tối đa không quá 700.000 đồng/người.

b) Viếng đám tang công chức nguyên là lãnh đạo trong ngành, cán bộ lãnh đạo ngoài ngành từ cấp sở (Giám đốc, Phó giám đốc), cấp huyện từ Trưởng, Phó phòng trở lên trong ngành Nội vụ (các trường hợp đều tính kể cả cha, mẹ, vợ hoặc chồng của cả 2 bên), mức chi từ 200.000 - 300.000 đồng/trường hợp kèm tràng hoa (nếu có). Tùy từng trường hợp cụ thể, mức chi do Giám đốc Sở quyết định nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/trường hợp kèm tràng hoa (nếu có).

6. Chi hỗ trợ thêm tiền ăn 15.000 đồng/ngày theo số ngày thực học cho các đối tượng khi được cử đi học các lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh và huấn luyện tự vệ cơ quan tổ chức trong tỉnh.

7. Chi hỗ trợ thêm tiền ăn 30.000 đồng/ngày theo số ngày thực học cho các đối tượng khi được cử đi học các lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh ngoài tỉnh.

8. Trợ cấp đột xuất đối với CC-NLĐ trong đơn vị khi gặp tai nạn, thiên tai đột xuất là 500.000 đồng/lần.

9. Hỗ trợ cho CC-NLĐ của đơn vị nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ, tết: (Tết Dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương (mùng 10 tháng 3), Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước 30/4, Lao động Quốc tế 1/5, Quốc khánh 2/9, Tết Nguyên đán) mức chi từ 300.000 - 500.000 đồng/người.

Chi hỗ trợ cho bảo vệ cơ quan nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ, tết nêu trên với mức chi 300.000 đồng/người. Chi tiền ăn nhân kỷ niệm Ngày truyền thống đơn vị; tất niên; liên hoan họp mặt tiễn đưa cán bộ trong đơn vị nghỉ hưu hoặc chuyển công tác đơn vị khác mức chi từ 80.000 - 100.000 đồng/người.

10. Chi quà tặng CC-NLĐ trong đơn vị nghỉ hưu; quà thăm gia đình chính sách trong cơ quan Sở Nội vụ nhân ngày Thương binh, Liệt sĩ; quà tặng tiền lãnh đạo ngoài ngành từ cấp Sở (Giám đốc, Phó giám đốc) nghỉ hưu, mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/trường hợp.

11. Chi tiền quà tết cho CC-NLĐ nhân dịp Tết Nguyên đán. Tùy thuộc vào Quỹ phúc lợi xác định cuối năm, mức chi do Giám đốc Sở quyết định.

12. Chi hỗ trợ tiền cho CC-NLĐ đi tham quan, nghỉ mát, nghỉ dưỡng với mức chi 600.000 đồng/người/năm. Tổ chức luân phiên theo từng đợt, mỗi đợt tối đa 10 người, nhưng tối đa không quá 18.000.000 đồng/năm.

13. Chi hỗ trợ CC-NLĐ trực cơ quan dịp lễ, tết; trực cơ quan đảm bảo an ninh trật tự trong ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) theo yêu cầu chỉ đạo của Giám đốc sở với mức chi 100.000 đồng/người/ngày.

14. Chi hỗ trợ tiền ăn cho CC-NLĐ đi viếng đám tang ngoài tỉnh theo phân công của Giám đốc Sở với mức chi 200.000 đồng/người/ngày nghỉ và 100.000 đồng/người/ngày làm việc.

15. Phòng, bộ phận có CC-NLĐ nghỉ thai sản, nghỉ phép dài ngày không hưởng lương, nghỉ ốm (hưởng chế độ bảo hiểm xã hội), nghỉ ốm không hưởng lương thì được chi hỗ trợ thêm hàng tháng (trong thời gian đảm nhiệm công việc của người nghỉ thai sản, nghỉ ốm). Mức chi hỗ trợ bằng 70% tiền lương của người nghỉ thai sản, nghỉ ốm. Nguồn kinh phí chi từ nguồn tiết kiệm tiền lương của CC-NLĐ nghỉ thai sản, nghỉ ốm.

16. Công chức kiêm nhiệm Thủ quỹ thì được hưởng phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ bằng 0.1 mức lương cơ sở theo quy định.

17. Hỗ trợ các hoạt động Đoàn thể cơ quan: mức chi tối đa 4.000.000 đồng/năm.

Tùy tình hình thực tế, Ban Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở sẽ thống nhất điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 12. Thanh toán tiền thu nhập tăng thêm, thưởng và các khoản chi hành chính

1. Tiền thu nhập tăng thêm hàng quý: Thanh toán vào đầu quý sau.

2. Về kinh phí khoán công tác phí theo tháng: Thanh toán vào đầu mỗi tháng cho từng CC-NLĐ theo định mức khoán Điều 6.

3. Về tiền điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng đối với các chức danh có tiêu chuẩn: Thanh toán vào đầu tháng, được quy định tại Điều 7. Riêng khoản chênh lệch tăng, giảm tiền điện thoại đối với các chức danh còn lại và các phòng quy định ở Điều 7, được thanh toán bằng tiền mặt tại đơn vị vào đầu quý sau, khi có đầy đủ chi tiết điện thoại của 3 tháng.

4. Tiền thưởng cả năm: Thanh toán chậm nhất vào cuối tháng 01 năm sau theo định mức quy định tại Điều 9 sau khi có quyết định khen thưởng.

Điều 13. Chứng từ thanh toán

1. Đối với công tác phí.

- Giấy đi đường của CC-NLĐ đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;
- 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 đơn vị cử đi công tác;
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán, danh sách ký nhận tiền có phê duyệt của lãnh đạo Sở (áp dụng khi thanh toán khoán tiền xăng công chức đi công tác tự túc bằng phương tiện các nhân của mình);
- 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).

2. Đối với các khoản tiền thu nhập tăng thêm; tiền thưởng cả năm; khoản tiền công tác phí theo tháng, tiền chi hỗ trợ cho CC-NLĐ phụ trách thêm phần công việc của người nghỉ thai sản, trang phục công sở và các khoản chi phúc lợi.

- Chứng từ thanh toán là bảng kê danh sách có phê duyệt của lãnh đạo Sở.

3. Đối với tiền khoán chi điện thoại.

a) Điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động của các chức danh có tiêu chuẩn:

- Chứng từ thanh toán là bảng kê danh sách có phê duyệt của lãnh đạo Sở.

b) Điện thoại cố định của các chức danh còn lại và các phòng, văn phòng sở:

- Chứng từ thanh toán là Phiếu báo của Công ty Điện báo - Điện thoại.

c) Trường hợp có sự chênh lệch (tăng, giảm) tiền khoán chi điện thoại, chứng từ quyết toán như sau:

- Vượt mức khoán: Chứng từ quyết toán là phiếu nộp tiền của lãnh đạo phòng vào quỹ cơ quan.

- Dưới mức khoán: Chứng từ là bảng kê có chữ ký nhận của lãnh đạo của các phòng nhận tiền mặt số tiền tiết kiệm được so với định mức khoán.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quy chế này được thực hiện trong thời gian nhận khoán chi hành chính, sẽ được điều chỉnh bổ sung khi Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương hoặc chính sách khác làm tăng mức chi hoặc khi được sự thống nhất của tập thể CC-NLĐ trong đơn vị.

Các trường hợp không quy định trong Quy chế này, thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021./.