

Số: /QĐ-SXD

Thái Nguyên, ngày

tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối kinh phí tiết kiệm,  
của Sở Xây dựng Thái Nguyên năm 2024

### GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ, quy định tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan năm 2024;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối kinh phí tiết kiệm của Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên năm 2024.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, Chánh thanh tra Sở, Trưởng phòng chuyên môn và cán bộ, công chức cơ quan Sở Xây dựng Thái Nguyên có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/h);
- GĐ Sở, các PGĐ Sở;
- Sở Tài chính Thái Nguyên;
- Kho bạc Nhà nước Thái Nguyên;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Đảng ủy Sở Xây dựng (B/c);
- BCH Công đoàn (phôi hợp);
- Lưu VT, VP (Anh05b).

GIÁM ĐỐC

Hoàng Đức Khánh

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN  
SỞ XÂY DỰNG

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

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của Sở Xây dựng Thái Nguyên năm 2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ - SXD ngày tháng 3 năm 2024 của Giám đốc Sở Xây dựng Thái Nguyên)*

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Luật Lao động 2019;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/12/2005 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 17/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/12/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 26/09/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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;

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

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 20/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 01/04/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên, quy định về khoản kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ với những nội dung sau:

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:**

- Thực hiện nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh về tiết kiệm chi tiêu ngân sách, quỹ công. Để đảm bảo sử dụng kinh phí, quản lý khai thác các tài sản cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, cải cách thủ tục hành chính nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý thanh toán các khoản chi tiêu của Sở, thực hiện kiểm soát chi của kho bạc, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

- Chi tiêu hành chính đảm bảo đúng nguyên tắc chế độ, định mức hiện hành của nhà nước và của tỉnh đã ban hành.
- Bảo đảm kinh phí cho cơ quan, cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Các khoản chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.
- Kinh phí tiết kiệm được thực hiện phân phối đúng các quy định hiện hành.
- Nội dung Quy chế được thảo luận, lấy ý kiến của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan;
- Thực hiện đối với kinh phí quản lý hành chính.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3. Thanh toán làm thêm giờ, nghỉ phép**

Cán bộ, chuyên viên trong cơ quan (gọi chung là công chức) làm thêm giờ (ngoài giờ làm việc bình thường hoặc ngày nghỉ) theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở thì được thanh toán làm thêm giờ hoặc nghỉ bù theo nguyện vọng của cá nhân.

Các phòng khi có nhiệm vụ phải làm thêm giờ chủ động báo cáo Lãnh đạo Sở Quyết định đồng thời báo Văn phòng bằng văn bản để theo dõi, quản lý và phục vụ, hàng tháng các phòng thực hiện việc chấm công làm thêm giờ gửi kế toán Văn phòng đối chiếu, thanh toán theo chế độ quy định. Thời gian làm thêm giờ được quy định tại Điều 107 Luật Lao động 2019, tiền lương làm thêm giờ được quy định tại Điều 98 Luật lao động năm 2019 và Điều 55 của Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ. Cụ thể trong năm nếu công chức có làm thêm ngoài giờ sẽ được thanh toán tối đa không quá 40/giờ/tháng và không quá 200 giờ/người/năm. Trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 108 Luật Lao động.

Chế độ nghỉ phép hàng năm của CBCC thực hiện theo Điều 113, 114, 115 của Luật lao động năm 2019. Khi cần nghỉ phép CBCC làm đơn gửi Lãnh đạo Sở trước 5 ngày để bố trí, sắp xếp. Việc thanh toán tiền tàu xe theo quy định tại Điều 67 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

#### **Điều 4. Chế độ phụ cấp**

##### ***a) Cán bộ đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính***

Thực hiện theo Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

Quyết định số 10/2013/QĐ-UBND ngày 13/6/2013 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định nội dung chi, mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Mức chi: 20.000 đồng/người/ngày

**b) Chế độ phụ cấp, bồi dưỡng đối với thanh tra**

- Phụ cấp theo nghề đối với thanh tra viên: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-TTCT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của Thanh tra Chính phủ - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ thâm niên nghề đối với cán bộ công chức đã được xếp lương theo ngạch hoặc chức danh theo ngành tòa án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự và kiểm lâm.

- Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên: Thực hiện theo Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

**c) Mức phụ cấp trách nhiệm quản lý, chỉ huy đơn vị dân quân tự vệ**

Mức phụ cấp trách nhiệm quản lý, chỉ huy đơn vị dân quân tự vệ được tính và chi trả theo tháng, bằng mức lương cơ sở nhân với hệ số quy định cụ thể như sau theo Điều 7 Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020 của Chính phủ.

a) Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy quân sự cấp xã; Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức: 357.600 đồng;

b) Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cấp xã; Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức; Tiểu đoàn trưởng, Chính trị viên tiểu đoàn; Hải đoàn trưởng, Chính trị viên hải đoàn; Hải đội trưởng, Chính trị viên hải đội dân quân thường trực; Đại đội trưởng, Chính trị viên đại đội Dân quân tự vệ cơ động: 327.800 đồng;

c) Phó Tiểu đoàn trưởng, Chính trị viên phó tiểu đoàn; Phó Hải đoàn trưởng, Chính trị viên phó hải đoàn; Phó Hải đội trưởng, Chính trị viên phó hải đội dân quân thường trực; Phó Đại đội trưởng, Chính trị viên phó đại đội Dân quân tự vệ cơ động: 312.900 đồng;

d) Đại đội trưởng, Chính trị viên đại đội; Hải đội trưởng, Chính trị viên hải đội; Trung đội trưởng dân quân cơ động, Trung đội trưởng dân quân thường trực: 298.000 đồng;

đ) Thôn đội trưởng: 178.800 đồng và hưởng thêm 29.800 đồng khi kiêm nhiệm chức vụ tiểu đội trưởng, hoặc 35.760 đồng khi kiêm nhiệm chức vụ trung đội trưởng dân quân tại chỗ. Trường hợp thôn chỉ tổ chức tổ dân quân tại chỗ thì được hưởng thêm 29.800 đồng;

e) Phó Đại đội trưởng, Chính trị viên phó đại đội; Phó Hải đội trưởng, Chính trị viên phó hải đội: 223.500 đồng;

g) Trung đội trưởng; Tiểu đội trưởng dân quân thường trực: 178.800 đồng;

h) Tiểu đội trưởng, Thuyền trưởng, Khẩu đội trưởng: 149.000 đồng.

I) Thời gian được hưởng phụ cấp chức vụ tính từ ngày có quyết định bổ nhiệm và thực hiện cho đến ngày có quyết định thôi giữ chức vụ đó; trường hợp giữ chức vụ từ 15 ngày trở lên trong tháng thì được hưởng phụ cấp cả tháng, giữ chức vụ dưới 15 ngày trong tháng thì được hưởng 50% phụ cấp chức vụ của tháng đó.

**d) Chế độ phụ cấp hàng tháng đối với lực lượng PCCC**

Thực hiện theo Thông tư số 04/2021/TT- BLĐTBXH hướng dẫn một số chế độ đối với người được điều động, huy động trực tiếp chữa cháy, phục vụ chữa cháy, thành viên đội dân phòng, đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở, chuyên ngành tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy.

Cán bộ, đội viên đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở, chuyên ngành được đơn vị quản lý trực tiếp chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng trong thời gian tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy như sau:

1. Tiền lương (bao gồm mức lương, phụ cấp và các khoản bổ sung khác nếu có) trong những ngày tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy. Tiền lương để tính trả trong những ngày tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiền lương và quy chế trả lương của đơn vị quản lý trực tiếp.

- Đội trưởng PCCC được hưởng mức phụ cấp 0,24 mức lương cơ sở

- Đội phó PCCC được hưởng mức phụ cấp 0,20 mức lương cơ sở

2. Tiền bồi dưỡng bằng 0,5 tiền lương ngày cho mỗi ngày tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy.

Tiền lương ngày để tính trả bồi dưỡng được xác định như sau:

a) Đối với đơn vị quản lý trực tiếp thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định bằng hệ số lương, phụ cấp (nếu có) hiện hưởng trong thang, bảng lương ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang nhân với mức lương cơ sở chia cho 22 ngày;

b) Đối với đơn vị quản lý trực tiếp thực hiện chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định là tiền lương ngày hiện hưởng của người lao động theo quy định của pháp luật lao động về tiền lương.

***e, Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ.***

Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức

**1. Quy định áp dụng các mức phụ cấp độc hại, nguy hiểm:**

a) Mức 1, hệ số 0,1 áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có một trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm sau:

a1) Tiếp xúc trực tiếp với chất độc, khí độc, bụi độc, làm việc ở môi trường dễ bị lây nhiễm, mắc bệnh truyền nhiễm.

a2) Làm việc trong môi trường chịu áp suất cao hoặc thiếu dưỡng khí, nơi quá nóng hoặc quá lạnh.

a3) Những công việc phát sinh tiếng ồn lớn hoặc làm việc ở nơi có độ rung liên tục với tần số cao vượt quá tiêu chuẩn an toàn lao động và vệ sinh lao động cho phép.

a4) Làm việc ở môi trường có phóng xạ, tia bức xạ hoặc điện từ trường vượt quá tiêu chuẩn cho phép.

b) Mức 2, hệ số 0,2 áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có hai trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm quy định tại tiết a điểm 2 mục II nêu trên.

c) Mức 3, hệ số 0,3 áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có ba trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm quy định tại tiết a điểm 2 mục II nêu trên.

d) Mức 4, hệ số 0,4 áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm quy định tại tiết a điểm 2 mục II nêu trên.

**2. Cách tính và nguồn kinh phí chi trả phụ cấp:**

**a) Cách tính trả phụ cấp:**

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm; nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không để dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

**b) Nguồn kinh phí chi trả chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm:**

Các đối tượng thuộc cơ quan, đơn vị được ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ, phụ cấp độc hại, nguy hiểm do ngân sách nhà nước chi trả theo phân cấp

ngân sách hiện hành trong dự toán ngân sách được giao hàng năm cho cơ quan, đơn vị;

Các đối tượng thuộc cơ quan thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính và các đối tượng thuộc các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính, phụ cấp độc hại, nguy hiểm do cơ quan, đơn vị chi trả từ nguồn kinh phí khoán và nguồn tài chính được giao tự chủ.

#### **Điều 5. Việc sử dụng ô tô đi công tác**

Thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng xe cơ quan Sở Xây dựng Thái Nguyên

#### **Điều 6. Mua vật tư, văn phòng phẩm**

Hàng tháng, căn cứ vào nhiệm vụ chuyên môn, các phòng có nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng thông báo nhu cầu sử dụng cho Văn phòng. Văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo phê duyệt để mua và trang bị đúng yêu cầu. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm quản lý việc sử dụng vật tư văn phòng của cán bộ, công chức trong phòng tiết kiệm, hiệu quả.

Văn phòng phẩm, vật tư phát sinh theo tháng thể hiện trên hóa đơn chứng từ chi.

#### **Điều 7. Chi tiền điện thoại cơ quan**

Thực hiện thanh toán theo thực tế trên cơ sở các phòng sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả, chỉ gọi điện giao dịch công tác trong nội tỉnh; khi cần gọi liên tỉnh đề nghị các phòng gọi điện qua máy điện thoại cố định tại Văn phòng.

Lãnh đạo phòng có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại theo đúng quy định và hết sức tiết kiệm;

Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định 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 các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội. Tiền cước điện thoại cố định trang bị tại nhà riêng của Giám đốc Sở được chi tiền cước điện thoại di động và nhà riêng mức khoán 350.000đ/tháng (Chi từ nguồn kinh phí giao quyền tự chủ của đơn vị để thanh toán).

Máy Fax không khoán nhưng phải sử dụng hết sức tiết kiệm và do Văn phòng vận hành theo yêu cầu của cơ quan, số liệu bản Fax theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

#### **Điều 8. Chi tiền hội nghị**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự);

- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;

- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp;

- Tiền nước uống trong cuộc họp mức chi 20.000.đồng/người/buổi

Thực hiện Quyết định 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương ngân sách nhà nước mức chi tối đa:150.000 đồng/người/ngày.

Các khoản chi khác như: Tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường, lễ tân khánh tiết.

### **Điều 9. Thanh toán khoản công tác phí**

Thực hiện Thực hiện nguồn kinh phí giao quyền tự chủ của đơn vị để thanh toán chế độ công tác phí theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chế độ công tác phí, hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức đơn vị trực thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ vào nguồn kinh phí và kế hoạch được giao năm 2024 của đơn vị. được chi các nội dung và mức chi cụ thể như sau:

#### **1. Công tác phí: Quy định về chi tiền công tác phí theo các nội dung sau:**

##### *a) Công tác phí khoán tháng:*

- Khoản công tác phí được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng công tác trở lên trong một tháng thì mức chi không quá: 500.000 đồng/người/tháng (tùy theo tình hình thực tế của cơ quan).

- Không áp dụng khoản công tác phí theo tháng đối với người trong tháng nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc, nghỉ phép, đi học tập trung trong và ngoài tỉnh có số ngày không trực tiếp làm việc tại cơ quan từ 07 ngày làm việc trở lên và những người đã được thanh toán công tác phí theo công lệnh từ 7 ngày trở lên.

##### *b) Phụ cấp lưu trú theo Giấy đi đường:*

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được Lãnh đạo cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được hỗ trợ phụ cấp lưu trú 100.000đ/người/ngày nhưng không quá 5 ngày/tháng (Nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế

xã hội khó khăn; từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại); đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

*c) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:*

- 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.

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

Thực hiện thanh toán tiền vé máy bay cho cán bộ, công chức được cử đi công tác trong nước, áp dụng hạng ghế thường.

- Thuê phương tiện đi lại: 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 do Giám đốc Sở 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.

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 và các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Văn phòng sở có trách nhiệm đảm bảo bố trí đủ xe phục vụ lãnh đạo Sở, trường hợp đặc biệt Văn phòng không bố trí được xe, mà Lãnh đạo Sở phải tự túc phương tiện đi công tác, thì cơ quan sẽ thanh toán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác theo giá thuê xe thực tế (Tối đa theo giá thuê xe 5 chỗ ngồi, loại 2.0 đến 2.5).

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác 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 theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã, địa phương còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán 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 và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Kế toán văn phòng áp dụng theo mức của từng giai đoạn (nếu có thay đổi) để thanh toán.

## **2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ**

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thực hiện theo Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 5/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là Đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/người/ngày;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/người/ngày;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trường hợp người 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 hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn sau:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán thuê phòng ngủ tối đa không quá 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán thuê phòng ngủ tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác 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).

- Không được thanh toán tiền thuê phòng ngủ trưa khi đi công tác

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản, kế hoạch công tác được Giám đốc Sở duyệt số ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn hợp pháp thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ ngay sau chuyến đi công tác kết thúc.

**Điều 10. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức:**

Thực hiện theo Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính 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; Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên, Cụ thể:

- Hỗ trợ tiền đóng học phí và kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc.

- Đối với cán bộ công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các lớp có thời gian đào tạo từ 10 ngày trở lên/khoá, trong thời gian học tập trung nếu đơn vị tổ chức chưa thanh toán hỗ trợ một phần tiền ăn thì được đơn vị hỗ trợ một phần tiền ăn. Mức chi cho học viên học tại các lớp đào tạo bồi dưỡng do cấp tỉnh, Trung ương tổ chức (trừ đối tượng đi học đại học và sau đại học) là 40.000đ/người/ngày học trong tỉnh; mức 50.000 đồng/người/ngày học ngoài tỉnh. Mức hỗ trợ tính trên số ngày thực tế theo lịch học tập toàn khoá; hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ Tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

**Điều 11. Chi nguồn phí, lệ phí.**

Thực hiện Thông tư số 35/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính: Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đề án quy hoạch; Thông tư số 27/2023/TT-BTC ngày 12/05/2023 Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng; Quyết định số 55/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên Ban hành quy định tổ chức thực hiện mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên. Sau khi trích nộp thuế theo quy định của Nhà nước nguồn phí được để lại cơ quan sẽ được trích trả các khoản sau:

- Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, đóng BHXH, làm thêm giờ, công tác phí, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, điện, nước, chè, công tác phí, lễ tết, hội nghị, hội thảo, thuê xe đi công tác, mua sắm tài sản hoặc trang bị phục vụ công tác thẩm định dự án, chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa tài sản máy móc, thiết

bị phục vụ trực tiếp thực hiện công việc, chi động viên khen thưởng trực tiếp cho cán bộ làm công tác thẩm định (không quá 3 tháng lương), bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong biên chế và lao động hợp đồng khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và các khoản chi khác có liên quan đến công tác thẩm định dự án;

- Đối với cán bộ, công chức đi học tập trung, nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội thì trong thời gian học tập trung và nghỉ làm việc thì không được hưởng (nghỉ trên ½ tháng đến dưới 01 tháng tính bằng nửa tháng)

- Trang trải chi phí cho việc thẩm định theo quy định.

- Những khoản chi khác tùy nội dung và hình thức do Giám đốc Sở quyết định cụ thể trên cơ sở chế độ chính sách hiện hành của nhà nước;

\* **Quy định phân phối kinh phí tiết kiệm:** Căn cứ vào khoản 8, điều 3, chương II Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính - Nội vụ để xác định và phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

*Tiêu chí đánh giá như sau:*

- Kết quả công tác: Hoàn thành tốt (Có kế hoạch công tác, mọi việc giao đều hoàn thành với chất lượng tốt, đúng thời gian, chủ động đề xuất công việc, cơ chế chính sách, biện pháp công tác).

- Thời gian công tác: Mỗi năm công tác được tính 1 điểm (thời gian công tác thực tế được đóng bảo hiểm, riêng hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế tính theo thời gian ký hợp đồng tại cơ quan).

- Chấp hành chính sách pháp luật: Chấp hành tốt Nghị quyết của Đảng các cấp, chính sách và chế độ của nhà nước.

- Tính kỷ luật: Có ý thức tổ chức kỷ luật “Đi báo cáo về báo công” chấp hành thời gian lao động tốt, chăm chỉ trong giờ làm việc.

- Tinh thần phối hợp công tác:

- Chủ động phối hợp công tác giữa các cán bộ trong phòng, đơn vị và cán bộ trong cơ quan, phối hợp với đơn vị công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tính trung thực: Trung thực, thật thà và thẳng thắn trong công tác cũng như trong sinh hoạt.

- Tinh thần học tập: Tích cực tham gia học tập nghiên cứu chính sách, chế độ, nghị quyết của Đảng, tham gia đầy đủ các buổi học tập do sở tổ chức.

- Ý thức tiết kiệm.

- Đạo đức lối sống: Có phẩm chất chính trị tốt, có đạo đức tốt, khiêm tốn, có lối sống lành mạnh.

Mức chi trả được Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

+ Mức 1: được hưởng hệ số phân bổ là 1,0

+ Mức 2: được hưởng hệ số phân bổ là 1,05

+ Mức 3: được hưởng hệ số phân bổ là 1,1

+ Mức 4: được hưởng hệ số phân bổ là 1,15

+ Mức 5: được hưởng hệ số phân bổ là 1,2

### **Điều 12. Mua sách báo, tài liệu nghiên cứu và in ấn, photocopy văn bản**

- Việc đặt mua sách báo tài liệu phục vụ công tác chuyên môn các phòng lập dự trù theo năm (lập dự trù vào đầu tháng 11 của năm trước) gửi Văn phòng để lập kế hoạch mua trang bị. Trường hợp cần mua sách, tài liệu đột xuất phải được lãnh đạo Sở duyệt trước khi mua.

- Trường hợp tài liệu bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, hội thảo thì do người trực tiếp dự tập huấn, hội thảo mua và thanh toán.

- Việc in ấn văn bản: Mỗi phòng được trang bị số lượng máy in phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chung trên quan điểm đảm bảo tiết kiệm, không lãng phí.

- Việc photocopy văn bản phải do người được phân công đảm nhận, không sử dụng máy photocopy vào sao chụp tài liệu riêng. Việc sao in văn bản phải thực hiện photocopy 2 mặt (trừ chứng từ, tài liệu đặc thù). Chỉ photocopy văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 13. Chi tiền tiếp khách**

Chi tiếp khách trong nước: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt nam, chi tiêu tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước và Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

Tiếp khách phải đơn giản, thật sự tiết kiệm, tránh lãng phí, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

Khi tiếp khách phải có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và do Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện. Mức chi tiếp khách cụ thể:

Khách đến làm việc tại đơn vị: Chi nước uống tối đa không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Chi mời cơm tiếp khách mức tối đa không quá 300.000 đồng/1 suất. Đối tượng là: Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; cán bộ thuộc các Bộ, Ngành ở Trung ương; các đoàn khách tình bạn; các doanh nghiệp, các nhà đầu tư, các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc với địa phương, đơn vị để triển khai, thực hiện dự án đầu tư, tài trợ, viện trợ; Cán bộ thuộc các Sở, Ban, Ngành, địa phương trong tỉnh tùy theo tính chất và nội dung công việc xét thấy cần thiết thì thủ trưởng đơn vị quyết định và một số trường hợp đặc biệt khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng mức chi tối đa không quá 300.000đ/suất.

#### **Điều 14. Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

Thực hiện theo Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Nghị quyết số 34/2022/NQ-HĐND của tỉnh Thái Nguyên về việc sửa đổi bổ sung khoản 2 điều 1 của Nghị quyết số 08/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định mức trích các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước; mức phân bổ kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; nội dung, mức chi cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính; bổ sung mức thu lệ phí đăng ký cư trú trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

#### **Điều 15. Quản lý tài sản dụng cụ của cơ quan**

Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy photocopy và các tài sản khác. Các phòng được giao quản lý và sử dụng máy vi tính, máy photocopy cần giao cụ thể cho cán bộ của phòng mình quản lý khai thác sử dụng vào việc công, không sử dụng máy vi tính và máy photocopy vào phục vụ cho mục đích cá nhân.

Riêng giấy và mực in các phòng tự quản lý trên cơ sở sử dụng hết sức tiết kiệm, khi lĩnh mực in nhận hộp mới phải trả hộp cũ cho Văn phòng quản lý, văn phòng phải theo dõi, thực hiện bơm mực máy in, khi hộp cũ còn tận dụng được thì không mua hộp mới.

- Việc photo văn bản phải do người chuyên trách đảm nhận, khi sao in nhiều bản (trên 100 bản) phải do Văn phòng duyệt. Việc sao in văn bản phải thực hiện photo hai mặt.

- Mọi tài sản giao cho các phòng như quạt, bàn, ghế, tủ, phích, ấm, chén, máy tính cầm tay... các phòng phải quản lý, sử dụng có hiệu quả, không để hư

hồng, mát mát. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về việc quản lý và sử dụng tài sản của phòng được giao.

### **Điều 16. Quản lý sử dụng điện, nước sinh hoạt của cơ quan**

Cán bộ công chức, viên chức các phòng thuộc Sở phải thực sự có ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước, trước khi đi ra khỏi phòng phải tắt quạt, tắt đèn và các thiết bị điện khác trong phòng làm việc, sử dụng các thiết bị nước xong phải đóng lại. không xả rác tự do gây tắc hệ thống ống nước thải, nếu cá nhân nào thực hiện không tốt lần thứ nhất văn phòng có trách nhiệm nhắc nhở; nếu còn tái diễn sẽ phê bình trước toàn cơ quan, trên bảng thông báo của cơ quan. Dùng điện trong phòng làm việc theo nguyên tắc đủ ánh sáng phục vụ công tác, không được dùng bếp điện, lò sưởi, ấm sắc thuốc bắc bằng điện ở trong cơ quan. Nghiêm cấm người ngoài vào cơ quan tắm giặt và sử dụng các tài sản của cơ quan.

### **Điều 17. Chi hành chính khác**

1. Chi chúc mừng các ngày kỷ niệm, ngày truyền thống đối với các cơ quan Đảng, đoàn thể và cơ quan quản lý nhà nước.

- Mức chi không quá 1.000.000 đồng và một lẵng hoa /một đơn vị, các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định.

- Đối với doanh nghiệp: Tùy từng trường hợp cụ thể chi chúc mừng như đối với cơ quan Đảng, đoàn thể và cơ quan quản lý nhà nước.

- Chi hỗ trợ cho các tổ chức, đoàn thể, tổ chức đại hội, Lễ kỷ niệm.... Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết hỗ trợ theo khả năng kinh phí của cơ quan.

2. Chi việc hiếu:

- Chi hiếu trong và ngoài cơ quan do mối quan hệ công tác Lãnh đạo Sở quyết định. Mức tối đa là 500.000 đồng và một vòng hoa/luot. trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định cụ thể.

Ngoài những nội dung quy định trên những khoản chi tiêu còn lại thực hiện như quy định hiện hành của Nhà nước và địa phương. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quyết định cụ thể.

### **Điều 18. Chi tạm ứng**

Người đi công tác cần tạm ứng tiền phải có giấy đề nghị tạm ứng, số tiền xin tạm ứng phải trên cơ sở chế độ hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ có xác nhận của Chánh Văn phòng, kế toán viết phiếu chi tạm ứng, được Phó giám đốc (*Phụ trách Văn phòng*) Sở duyệt, thủ quỹ mới được xuất tiền, trừ trường hợp đột xuất cần tiền ngay để đi công tác thì sau khi về người nhận tiền phải làm tạm ứng theo quy định của qui chế này. Sau khi công tác kết thúc người tạm ứng phải hoàn tạm ứng bằng chứng từ hợp lý, hợp lệ được Giám đốc hoặc Phó giám đốc Sở duyệt. Nếu tiền tạm ứng còn thừa thì nộp trả quỹ.

Thời hạn trong vòng 15 ngày, sau khi chuyển công tác kết thúc mà người tạm ứng không thanh toán thì thủ quỹ trừ vào tiền lương tháng đó của người tạm ứng. Trừ trường hợp do điều kiện khách quan lãnh đạo Sở cho phép.

**Điều 19. Chi tiền cho cán bộ công chức, người lao động cơ quan nghỉ chế độ hoặc điều động công tác, Hội nghị cán bộ công chức, ngày lễ, tết..**

1. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua, khen thưởng

2. Chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan.

- Chi cán bộ, công chức khi nghỉ chế độ hoặc do cấp trên điều động đi nhận nhiệm vụ ở cơ quan khác được chi tiền quà lưu niệm trị giá 2.000.000 đồng/người và một bó hoa.

- Chi Hội nghị cán bộ công chức trong năm mức chi: 300.000 đồng/người

- Chi Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 (Âm lịch): 500.000 đồng/người

- Chi Ngày truyền thống ngành xây dựng Việt Nam 29/4: 500.000 đồng/người

- Chi Ngày Quốc tế Lao động 01/5 mức chi: 500.000 đồng/người

- Chi Ngày Quốc khánh 02/9 mức chi: 500.000 đồng/người

- Chi Ngày Tết Dương lịch mức chi: 1.000.000 đồng/người

- Chi Ngày Tết Nguyên Đán mức chi: 1.000.000 đồng/người

- Chi Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3), Ngày Thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10), Khám sức khỏe cho cán bộ công chức (Nếu cân đối được nguồn do Giám đốc Sở Quyết định).

- Chi mua quà tết cho cán bộ thuộc cơ quan sở nghỉ hưu trí trong năm, mức chi là 500.000 đồng/người (Nếu cân đối được nguồn do Giám đốc Sở Quyết định).

- Chi phí cho cơ quan phục vụ đón tết cổ truyền của dân tộc, mức chi cụ thể do Giám đốc sở quyết định

**Điều 20. Chi hoạt động Thanh tra từ nguồn được trích từ kết quả Thanh tra hàng năm và sử dụng tiền thu trích từ xử phạt vi phạm hành chính**

Căn cứ vào nguồn kinh phí được trích từ kết quả thanh tra được cấp có thẩm quyền Quyết định, được bổ sung vào nguồn chi thường xuyên của cơ quan. Nội dung chi từ nguồn kinh phí hoạt động thanh tra được thực hiện theo: Thông tư 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách Nhà nước; Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh quy định mức trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH PHÂN PHỐI KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

##### **Điều 21. Việc trả lương cho cán bộ, công chức:**

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện khoán biên chế yêu cầu cán bộ công chức, lao động hợp đồng có ý thức tiết kiệm chi cho mọi lĩnh vực để tăng kinh phí bổ sung thu nhập cho cán bộ Công chức. Kinh phí tiết kiệm được để bổ sung thu nhập theo nguyên tắc:

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm được chủ yếu bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong chỉ tiêu biên chế hưởng quỹ lương hành chính (*đối với lao động hợp đồng khác cũng được tăng thêm thu nhập theo Quyết định của lãnh đạo Sở, hưởng lương ở nguồn nào thì chi từ nguồn đó*).

2. Tiền tiết kiệm được trích 5% thưởng cho cá nhân, đơn vị có ý thức tiết kiệm chi cho mọi lĩnh vực và trích một phần quỹ phúc lợi tỷ lệ do Lãnh đạo Sở quyết định nhưng không được vượt quá 20%. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức viên chức, người lao động đi tham quan, học hỏi kinh nghiệm, chi hỗ trợ cho công đoàn cơ sở hoạt động và hỗ trợ cho công tác Đảng, đoàn thanh niên, chi hỗ trợ khác.

3. Phân phối kinh phí tiết kiệm căn cứ vào thời gian công tác thực tế và thành tích công tác của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng kinh phí tiết kiệm được phân phối như sau:

- Số tiền tiết kiệm được ngoài phần trích thưởng tiết kiệm chi và phân bổ quỹ phúc lợi phần còn lại được phân phối đều cho toàn thể cán bộ công chức, lao động hợp đồng của Sở.

- Các năm sau nếu có sự thay đổi số tiền tiết kiệm được lớn hơn để phù hợp với thực tế sẽ lấy ý kiến của Hội nghị cán bộ, công chức để phân phối thu nhập dựa trên thành tích, thời gian công tác và danh hiệu thi đua để xét.

#### **Chương 4: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 22. Trách nhiệm thi hành**

1. Giao Văn phòng Sở giúp thủ trưởng cơ quan thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan; có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện đúng Quy chế này.

2. Kế toán cơ quan giúp thủ trưởng cơ quan (chủ tài khoản) theo dõi, ghi chép, giám sát, quản lý và định kỳ hàng năm phải báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, vật tư, tài sản, công nợ và các nguồn kinh phí của cơ quan trước khi tổ chức hội nghị công chức cơ quan theo quy định. Báo cáo đột xuất khi cần thiết.

3. Phòng chuyên môn phối hợp với Kế toán lập dự toán chi trang trải chi phí cho việc thẩm định quy hoạch tuân thủ chế độ, định mức theo quy định pháp luật.

4. Cá nhân, tổ chức thuộc Sở có trách nhiệm lên kế hoạch thực hiện công việc được phân công, phụ trách theo tháng, quý, năm và tổ chức thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này. Nếu phát hiện thực hiện không đúng quy định, có quyền và trách nhiệm đề nghị lãnh đạo Sở, Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân để kịp thời kiểm tra, xử lý theo quy định.

5. Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Sở có chức năng kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế này.

Quy chế này được Hội nghị cán bộ, công chức thống nhất thông qua và thực hiện từ ngày 01/01/2024. Trong quá trình thực hiện có điểm gì chưa phù hợp, các phòng phản ánh về Văn phòng để nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện, báo cáo Lãnh đạo Sở giải quyết./.