

Số: 29/QĐ-SKH&ĐT

Nam Định, ngày 26 tháng 02 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Nam Định**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH NAM ĐỊNH**

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên 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 08/2016/QĐ-UBND ngày 14/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Nam Định;

Xét đề nghị của Công đoàn cơ quan và Chánh Văn phòng,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ” của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-SKH&ĐT ngày 10/4/2018 ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; Quyết định số 81/QĐ-SKH&ĐT ngày 19/9/2018 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Nam Định.

**Điều 3.** Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc Sở (Để chỉ đạo);
- BCH Đảng ủy;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trịnh Văn Hoàng**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ- SKH&ĐT ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Nam Định)*

### **PHẦN I QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Kế hoạch và Đầu tư nhằm thực hiện nguyên tắc về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, quản lý hiệu quả kinh phí hành chính của cơ quan.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để thực hiện quyền giám sát của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan trong chi tiêu hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí; đáp ứng yêu cầu công tác, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên các văn bản hướng dẫn về định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí thường xuyên của ngân sách Nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền quy định và yêu cầu thực tiễn trong chi tiêu ngân sách của cơ quan nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan trong mọi hoạt động.

**Điều 4.** Thực hiện sử dụng và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính một cách tiết kiệm là điều kiện để tăng cường cơ sở vật chất làm việc cho cơ quan và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động.

**Điều 5.** Ban Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo và duy trì thực hiện Quy chế. Các trường hợp đặc biệt, chi tiêu ngoài quy chế được thực hiện theo ý kiến trực tiếp của Ban Giám đốc Sở.

### **PHẦN II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 6. Chế độ chi cho cán bộ, công chức và người lao động**

1. Chi lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp hàng tháng cho cán bộ công chức cơ quan theo quy định hiện hành.

2. Việc nộp và chi trả chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn cho cán bộ, công chức trong cơ quan được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Thanh toán tiền lương và nộp các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn cho người lao động.

4. Trả công lao động hợp đồng thời hạn theo hợp đồng lao động đã thoả thuận ký kết giữa người lao động với cơ quan.

5. Trả công lao động làm ngoài giờ hành chính theo yêu cầu của Ban Giám đốc Sở theo thời gian và khối lượng công việc thực hiện quy định của Luật lao động hiện hành.

6. Chi khen thưởng do lập thành tích hàng năm trong thực hiện nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân thuộc Sở được Giám đốc Sở quyết định khen thưởng thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng.

7. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức và người lao động cơ quan thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

(Nếu trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức và người lao động nghỉ phép; Thủ trưởng cơ quan quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, người lao động chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm với mức chi tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành).

8. Chi khoán tiền chè nước cho cán bộ, công chức và người lao động cơ quan là: 20.000 đồng/người/01 tháng (bao gồm cả bảo vệ cơ quan).

#### **Điều 7. Quản lý sử dụng vật tư văn phòng và photocopy tài liệu**

- Căn cứ vào nhiệm vụ, các phòng, đơn vị lập dự trù về sử dụng văn phòng phẩm chuyên cho Văn phòng trình lãnh đạo phê duyệt.

- Mục in: Các phòng chuyên môn sử dụng mực in tiết kiệm chỉ in bản gốc sau đó phô tô nhân bản, không in tràn lan để tránh lãng phí giấy và mực.

- Mục phô tô: Việc dự trù và thay thế mực phô tô được giao cho Văn phòng quản lý.

- Khi phô tô văn bản, tài liệu phải ký nhận vào sổ phô tô, người được phân công làm nhiệm vụ phô tô tài liệu cơ quan, có trách nhiệm sử dụng bảo quản máy phô tô; Định kỳ hàng tháng lập bảng kê phô tô từng tài liệu, thanh quyết toán số lượng giấy phô tô với Phó Văn phòng được phân công phụ trách;

- Dụng cụ vệ sinh văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng như chổi quét nhà, xẻng hót rác, xô, chậu, ấm chén, các phòng tự quản lý và thực hiện vệ sinh theo khu vực được phân công, thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng.

- Công tác vệ sinh hàng ngày các phòng của lãnh đạo Sở và khu công cộng do nhân viên tạp vụ và nhân viên hợp đồng thực hiện, dụng cụ vệ sinh được thanh toán theo nhu cầu sử dụng thực tế.

#### **Điều 8. Chế độ thanh toán điện thoại**

##### **1. Điện thoại cơ quan (Điện thoại cố định)**

1.1. Mức khoán sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan được quy định như sau:

- Ban Giám đốc Sở, các phòng, đơn vị (gọi tắt là phòng) trong cơ quan: 300.000 đồng/tháng.

- Phòng Tổng hợp, Quy hoạch và Văn phòng: 400.000 đồng/tháng.

- Bộ phận thường trực cơ quan (tổ bảo vệ) là: 100.000 đồng/tháng/;

- Máy Fax thanh toán theo thực tế tài liệu Fax và mức thuê bao: Không sử dụng máy Fax để gọi điện thoại.

1.2. Tiền khoán chi điện thoại được thanh toán 6 tháng một lần vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm, thuê bao nào tiết kiệm sử dụng điện thoại thấp hơn so với mức khoán sẽ được nhận về số tiền chênh lệch, thuê bao nào sử dụng điện thoại vượt mức khoán sẽ phải nộp vào cơ quan số tiền thực tế sử dụng vượt mức khoán.

## **2. Điện thoại nhà riêng và điện thoại di động của Ban Giám đốc Sở**

2.1. Chi phí lắp đặt và trang bị ban đầu được thanh toán theo mức quy định tại Quyết định 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định 682/2003/QĐUB ngày 03/4/2003 của UBND tỉnh Nam Định và Quyết định số 883/QĐ-KH ngày 30/6/2003 của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Nam Định.

2.2. Mức chi thanh toán cước phí điện thoại khoán cho cá nhân như sau

a/ Thanh toán theo mức khoán

\* Điện thoại cố định tại nhà riêng

+ Đồng chí Giám đốc Sở - Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ: Mức thanh toán là 200.000 đồng/tháng.

+ Các đồng chí Phó Giám đốc Sở: Mức thanh toán là 100.000 đồng/tháng.

\* Điện thoại di động

+ Đồng chí Giám đốc Sở - Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ: Mức thanh toán là: 400.000 đồng/tháng.

+ Các đồng chí Phó Giám đốc Sở: Mức thanh toán là 200.000 đồng/tháng.

b/ Các đồng chí Lãnh đạo Sở trong Ban phòng chống lụt bão của tỉnh, trong mùa mưa bão (mỗi năm 06 tháng) được thanh toán theo mức thực tế giao dịch cho công tác trên cơ sở hoá đơn của bưu điện.

Trong thời gian thường trực phòng, chống lụt bão, Lãnh đạo Sở là thành viên Ban chỉ đạo phòng, chống lụt bão của tỉnh được thanh toán tiền điện thoại theo quy định tại Quyết định số 682/2003/QĐUB ngày 03/4/2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định

## **Điều 9. Quản lý, sử dụng xe ô tô và định mức xăng dầu**

Thực hiện quản lý và sử dụng tài sản phương tiện ô tô đi lại theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông tư 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài

chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông báo số 809-TB/TU ngày 09/8/2019 của Tỉnh ủy Nam Định về việc thông báo ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương thực hiện sắp xếp, xử lý xe ô tô theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 10/01/2019 của Chính phủ; Văn bản số 164/CV-HĐND ngày 16/8/2019 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quản lý, sử dụng xe ô tô theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP của Chính phủ;

### **1. Công tác quản lý sử dụng xe**

- Đồng chí Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều động lái xe và ô tô của cơ quan để phục vụ công tác chung của cơ quan và thực hiện việc theo dõi, thanh toán các khoản chi phí và nhiên liệu theo quy định.

- Khi các đồng chí trong Ban Giám đốc cần xe ô tô để đi công tác ngoài tỉnh và các huyện trong tỉnh, thì lên lịch và thông báo với Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng hoặc Chánh Văn phòng (Khi Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng vắng mặt) để bố trí điều động xe ô tô. Trường hợp Giám đốc trực tiếp điều xe thì lái xe có trách nhiệm báo cáo lại Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng hoặc Chánh Văn phòng để thanh toán các khoản chi phí và nhiên liệu theo quy định.

- Nhân viên lái xe có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn, lái xe an toàn, sử dụng xe đúng yêu cầu kỹ thuật quy định.

- Ngoài giờ làm việc hoặc ngày nghỉ (lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật hàng tuần) lái xe không được lái xe ra khỏi cơ quan nếu không được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng.

- Lãnh đạo Sở đi công tác nội tỉnh, ngoại tỉnh, trong trường hợp cơ quan không bố trí được xe ô tô công, thì Văn phòng có trách nhiệm thuê xe phục vụ cho công tác chung của cơ quan.

### **2. Thanh toán xăng, dầu, rửa xe ô tô và phí cầu đường**

- Định mức khoán xăng xe ô tô biển số 18A-112.68 là 18 lít xăng/100 km và thay dầu máy là 3.500 km/1 lần (4 lít/lần), được tính trên cơ sở mức khoán chung của một số cơ quan trong tỉnh.

- Việc thanh toán xăng dầu đi công tác thực hiện theo chỉ số công tơ mét và lịch trình sử dụng xe (Được người sử dụng xe ghi và ký xác nhận theo từng chuyến công tác trên cơ sở kiểm tra công tơ và hành trình, để đảm bảo đúng quy định). Trong phiếu lịch trình xe phải ghi rõ chỉ số công tơ mét đầu kỳ và cuối kỳ thanh toán. Hàng tháng lái xe làm thủ tục thanh quyết toán với Văn phòng vào 10 ngày đầu của tháng sau.

- Mức khoán rửa xe ô tô là 200.000đ/tháng/xe.

- Vé cầu đường, vé gửi xe ô tô thanh toán cùng với giấy đi đường.

## **Điều 10. Sử dụng điện, nước, hệ thống mạng máy tính**

- Tiền điện, nước phục vụ hoạt động của cơ quan được tính theo chỉ số tiêu thụ hàng tháng tại đồng hồ điện, nước của cơ quan.

- Để thực hiện tiết kiệm, Văn phòng quản lý, nhắc nhở các phòng sử dụng điện, nước an toàn tiết kiệm, hợp lý trong cơ quan; Tắt điện, quạt và các thiết bị dùng điện trước khi ra khỏi phòng, đóng vòi nước công cộng khi không có nhu cầu sử dụng.

- Giao cho phòng Đăng ký Kinh doanh quản lý và sử dụng máy chủ về đăng ký doanh nghiệp, Văn phòng quản lý việc sử dụng mạng internet của cơ quan. Khi xảy ra sự cố, hỏng hóc, các phòng được giao quản lý và sử dụng phối hợp với Văn phòng báo cáo với Ban Giám đốc Sở để xử lý.

- Từ 18 giờ ngày thứ Sáu đến 06 giờ ngày thứ Hai hàng tuần bảo vệ cơ quan phải cắt toàn bộ điện cầu thang máy.

## **Điều 11. Quản lý sử dụng và sửa chữa tài sản cơ quan**

- Tài sản, thiết bị của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, quy trình quy phạm kỹ thuật và không dùng làm việc riêng. Các phòng hoặc cá nhân được trang bị (giao tài sản) quản lý khai thác để phục vụ công tác có hiệu quả. Nếu mất hoặc làm hỏng do nguyên nhân chủ quan phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật.

- Nếu bị hư hỏng, sự cố do nguyên nhân khách quan thì phòng, cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản phải thông báo và đề nghị bằng văn bản với Ban Giám đốc Sở (qua Văn phòng) để có kế hoạch sửa chữa. Trường hợp tài sản hư hỏng nặng, chi phí sửa chữa trên 500.000 đồng. Văn phòng phải lập dự trù trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt mới tổ chức thực hiện (trừ trường hợp khẩn cấp). Nếu tài sản hư hỏng không lớn hoặc cần khắc phục kịp thời để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Văn phòng tổ chức sửa chữa ngay, sau đó báo cáo lại với Ban Giám đốc Sở.

- Văn phòng lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, quản lý máy móc và các tài sản của cơ quan theo quy định.

## **Điều 12. Mua sắm tài sản phục vụ công tác**

Việc mua sắm trang thiết bị văn phòng và các tài sản khác phục vụ công tác, các phòng căn cứ vào nhu cầu cần thiết sử dụng đề nghị với Ban Giám đốc Sở qua Văn phòng, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét phê duyệt. Sau đó Văn phòng mới tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản theo đúng chế độ quy định hiện hành.

- Các phòng khi được thay thế các thiết bị, tài sản phải nhập lại cho cơ quan (qua Văn phòng) các tài sản, thiết bị cũ để xử lý theo quy định.

## **Điều 13. Chế độ chi hội nghị, tiếp khách**

- Chi tổ chức hội nghị được thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân

tỉnh Nam Định ban hành định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- Chi tiếp khách thực hiện theo Thông tư 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, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

#### **Điều 14. Chế độ chi công tác phí**

1. Khoản tiền công tác phí đi công tác nội tỉnh cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan với mức là 300.000đồng/người/tháng.

2. Cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tập huấn ngoài tỉnh được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thanh toán phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày/người.

3. Chứng từ thanh toán quy định tại khoản 2 của Điều này được thực hiện theo Điều 10, 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.

#### **Điều 15. Một số nội dung chi khác**

- Chi cho công tác dân quân tự vệ cơ quan theo chế độ quy định.

- Chi trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức làm công tác thanh tra theo quy định.

- Chi chế độ bồi dưỡng cho cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý, đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

- Chi hoạt động của lực lượng xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư; các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ quy định.

- Chi mua bảo hiểm xe ô tô theo quy định.

- Chi tiền an ninh bảo vệ vòng ngoài cơ quan (Công an phường Vị Xuyên) theo hợp đồng cụ thể.

- Chi tiền công chăm sóc cây cảnh, dọn vệ sinh cơ quan (chi theo hợp đồng cụ thể).

- Chi một số khoản phát sinh theo quyết định của Ban Giám đốc Sở.

#### **Điều 16. Nguồn thu, chi các khoản phí và lệ phí**

1. Nguồn thu, chi lệ phí đăng ký doanh nghiệp, phí cung cấp thông tin doanh nghiệp: Thực hiện theo Luật phí, lệ phí; Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

2. Nguồn thu, chi phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng (các đơn vị thanh toán trả nợ): Thực hiện theo Luật phí, lệ phí; Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở.

3. Nguồn thu, chi lệ phí đăng ký kinh doanh: Thực hiện theo Nghị quyết số 51/2017/NQ-HĐND ngày 10/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Nam Định.

### **Điều 17. Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được hàng năm, cơ quan sử dụng cho các mục đích sau:

#### **1. Chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan**

Chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

#### **2. Các khoản chi phúc lợi**

2.1. Chi phúc lợi cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hàng năm như: Tham quan, du lịch, nghỉ mát tại chỗ với mức chi từ 500.000 đồng/người trở lên.

2.2. Chi khen thưởng đột xuất cho cán bộ, công chức cơ quan lập thành tích xuất sắc.

2.3. Chi về việc cưới: cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan khi xây dựng gia đình được cơ quan tặng quà bằng hiện vật với trị giá là 1.000.000 đồng/người.

#### **2.4. Chi mừng thọ**

- Cán bộ của Sở (kể cả cán bộ của UBKH trước đây) đã nghỉ hưu tham gia Hội Hưu trí của ngành trên địa bàn thành phố Nam Định được Hội tổ chức mừng thọ 70, 80, 90, 100 tuổi hoặc không tham gia sinh hoạt Hội Hưu trí, được gia đình tổ chức mừng thọ, có mời cơ quan tới dự, cơ quan sẽ chúc mừng thọ với mức chi quà tặng: 300.000 đồng/người.

- Hội hưu trí họp vào dịp đầu năm và ngày kỷ niệm thành lập ngành, cơ quan chúc mừng, tặng quà cho hội là: 1.000.000 đồng/lần.

#### **2.5. Chi thăm hỏi**

- Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan bị ốm đau phải nằm viện được cơ quan tổ chức thăm hỏi. Đối với trường hợp bị đau ốm nặng mà không nằm viện thì tùy theo trường hợp cụ thể Ban chấp hành Công đoàn báo cáo Giám đốc Sở quyết định.



- Người nhà của cán bộ, công chức, người lao động (gồm: tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con) bị ốm nặng thì được cơ quan tổ chức thăm hỏi.

- Giao Công đoàn cơ quan tổ chức thăm hỏi, động viên, mức thăm hỏi được trích từ quỹ Công đoàn là:

+ Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan: 500.000 đồng/lần.

+ Người nhà của cán bộ, công chức, người lao động: 300.000 đồng/lần.

Trường hợp đặc biệt do Ban Giám đốc Sở quyết định.

## 2.6. Chi về việc tang

- Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; và cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan đã nghỉ hưu khi quá cố, cơ quan tổ chức đi thăm viếng, chia buồn theo nghi thức, phong tục tập quán của từng địa phương. Mức chi 01 vòng hoa, hương, lễ và 500.000 đồng.

- Đối với cán bộ, công chức, người lao động cơ quan đang công tác khi qua đời được cơ quan kết hợp với địa phương tổ chức tang lễ. Ngoài việc chi một số khoản cần thiết cho tang lễ, Cơ quan phúng viếng 01 vòng hoa, hương lễ và 2.000.000 đồng.

- Đối với trường hợp tứ thân phụ mẫu của lãnh đạo các cơ quan bạn khi qua đời thì cơ quan tổ chức đi viếng. Mức chi 01 vòng hoa, hương lễ và 200.000 đồng. Đối với Lãnh đạo cơ quan bạn đang công tác khi qua đời mức chi 01 vòng hoa, hương lễ và 300.000 đồng.

Trường hợp đặc biệt do Ban Giám đốc Sở quyết định.

## 2.7. Các ngày kỷ niệm, lễ, Tết trong năm

- Tại cơ quan: Tuỳ theo tính chất ngày kỷ niệm, lễ, Tết sẽ tổ chức gọn nhẹ, đúng nghi thức quy định có tính tuyên truyền, giáo dục cao, không phô trương hình thức. Tuỳ theo tính chất ngày kỷ niệm, lễ, tết. Cụ thể mức chi như sau:

+ Chi cho cán bộ, công chức, người lao động ngày Tết Âm lịch, mức chi từ 500.000 đồng/người trở lên.

+ Chi cho cán bộ, công chức, người lao động ngày lễ, Tết dương lịch: (ngày 01/01, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 Âm lịch, ngày lễ 30/4 và 01/5, 02/9), ngày thành lập ngành Kế hoạch và Đầu tư (31/12) mức chi từ 200.000 đồng/người trở lên.

+ Chi ngày Quốc tế thiếu nhi (ngày 01/6) cho con cán bộ, công chức, người lao động cơ quan từ 18 tuổi trở xuống; mức chi: 100.000 đồng/cháu.

+ Chi ngày tết trung thu (15/8 âm lịch) cho con cán bộ, công chức, người lao động cơ quan: mức chi 100.000 đồng/cháu (Giao cho Đoàn Thanh niên tổ chức tết Trung thu cho các cháu tại cơ quan khi có điều kiện).

+ Chúc mừng các cơ quan khác: Đón Huân chương, danh hiệu cao quý Nhà nước phong tặng; ngày truyền thống, ngày thành lập các ngành,... Mức chi: 01 bó hoa và 500.000 đồng; Trường hợp khác do Ban Giám đốc Sở quyết định.

## 2.8. Chi hỗ trợ cho các đoàn thể

- Chi hỗ trợ Ban nữ công kỷ niệm ngày 8/3 và 20/10. Mức chi 150.000 đồng/người/1 ngày và 300.000 đồng tiền chè nước.
- Chi hỗ trợ Đoàn Thanh niên Cộng sản HCM kỷ niệm ngày thành lập Đoàn (26/3), ngày thành lập Hội liên hiệp Thanh niên Việt Nam (15/10) mức chi: 150.000 đồng/người/ngày và 300.000 đồng tiền chè nước.
- Chi hỗ trợ kỷ niệm ngày truyền thống Dân quân tự vệ (28/3) mức chi: 150.000 đồng/người/ngày và 300.000 đồng tiền chè nước.
- Chi hỗ trợ kỷ niệm ngày truyền thống Thanh tra Việt Nam (23/11) cho Thanh tra Sở mức chi: 150.000đ/người và 300.000 đồng tiền chè nước;
- Chi hỗ trợ Đại hội: Công đoàn, Đoàn thanh niên; mức chi 150.000 đồng/đại biểu, tiền trang trí, chè nước phục vụ đại hội chi theo thực tế.

## 2.9. Các khoản chi khác

- Chi thăm hỏi các gia đình chính sách nhân ngày 27/7 và Tết Nguyên đán mức chi 300.000đ và 01 túi quà (tương đương khoảng 100.000đồng).
- Chi hỗ trợ tổ dân phố, hội người cao tuổi, Hội Cựu chiến binh, phường Vị Xuyên.... mức chi 300.000 đồng.
- Chi liên hoan chia tay cho cán bộ cơ quan nghỉ hưu hoặc chuyển công tác: Mức chi từ 150.000 - 200.000 đồng/người.
- Chi tiền quà cho cán bộ, công chức, nhân viên nghỉ hưu, chuyển công tác: Mức chi 1.000.000 đồng/ người.
- Chi tiền quà cho các đồng chí Trưởng phòng, Phó phòng phụ trách công tác kế hoạch thuộc phòng Tài chính Kế hoạch các huyện và thành phố nghỉ hưu (nếu mời cơ quan đến dự) mức chi 500.000 đồng/người.
- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, người lao động cơ quan: Mức chi theo đề xuất của Ban chấp hành Công đoàn và quyết định của Ban Giám đốc Sở.
- Chi thưởng cho con cán bộ, công chức, người lao động cơ quan đỗ đại học công lập, đạt học sinh giỏi Quốc gia hàng năm, mức chi là: 500.000 đồng/cháu.
- Chi hỗ trợ Đoàn Biên phòng Cửa khẩu Cảng Hải Thịnh đơn vị kết nghĩa với cơ quan (theo sự phân công của tỉnh), mức chi theo quyết định của Ban Giám đốc Sở.
- Chi một số khoản phát sinh theo quyết định của Ban Giám đốc Sở.

3. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

**Điều 18.** Kinh phí xúc tiến đầu tư; Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, cập nhật chế độ chính sách và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh, thực hiện chi theo chế độ quy định.

### **Điều 19. Quyền duyệt chi**

- Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan, thủ trưởng cơ quan (Chủ tài khoản) quyết định duyệt chi hoặc uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng duyệt chi.

- Giám đốc Sở uỷ quyền cho Chánh Văn phòng duyệt chi mức chi từ 500.000 đồng (Năm trăm ngàn đồng) trở xuống.

## **PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 20.** Giao cho Văn phòng giúp Ban Giám đốc Sở thực hiện Quy chế này, lập và báo cáo công khai chi tiêu hành chính vào kỳ họp giao ban sáu tháng đầu năm. Báo cáo việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ trước hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

**Điều 21.** Giao Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở đôn đốc cán bộ, công chức, người lao động trong phòng thực hiện nghiêm Quy chế này.

**Điều 22.** Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, chưa phù hợp, hoặc có thay đổi về chế độ chính sách. Các phòng, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan phản ánh kịp thời với Ban Giám đốc Sở (qua Văn phòng) để nghiên cứu sửa đổi, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với thực tế ./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Xuân Thiên**

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trịnh Văn Hoàng**