

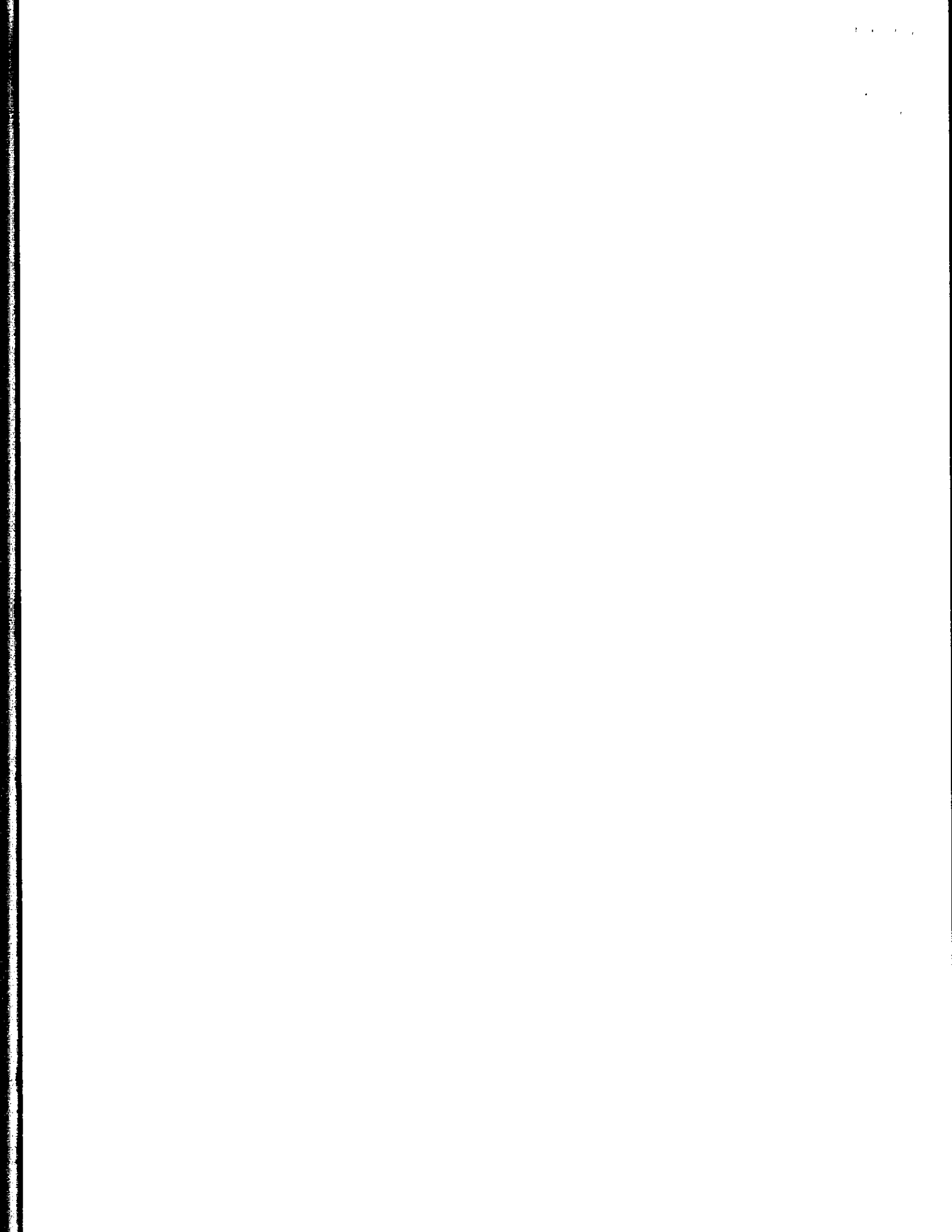
**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH**

**SỞ NỘI VỤ**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**SỞ NỘI VỤ TỈNH NAM ĐỊNH**

*Nam Định, tháng 3 năm 2018*



Số: 185 /QĐ-SNV

Nam Định, ngày 05 tháng 3 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ  
cơ quan Sở Nội vụ**

### **GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH NAM ĐỊNH**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 07/10/2013 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 nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định việc lập dự toán, quản lý sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 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 hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 172/2012/TT-BTC ngày 22/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước; Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/06/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê;

Căn cứ Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 14/8/2015 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ.

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 qui định việc chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 10/4/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý;

Căn cứ Quyết định số 764/QĐ-SNV ngày 24/5/2017 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Nam Định quyết định về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Nội vụ;

Sau khi đã thống nhất với Chủ tịch Công đoàn và xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung Điều 12, 13 của Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Sở Nội vụ được quy định tại Quyết định số 764/QĐ-SNV ngày 24/5/2017 như sau:

**1. Sửa đổi, bổ sung Điều 12 như sau:**

a. Hội nghị do Trung ương tổ chức

Chi tiền ăn, nghỉ cho đại biểu theo công văn triệu tập với mức chi theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

b. Hội nghị do Sở tổ chức: Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

**2. Sửa đổi, bổ sung Điều 13 như sau:**

a. Khoản công tác phí nội tỉnh và tiền chè, nước:

- Mức khoán cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ là: 500.000 đồng/tháng/người, trong đó có cả tiền chè nước, tiền phương tiện đi lại, tiền lưu trú. Chè, nước của lãnh đạo sở thuộc Văn phòng Sở do Văn phòng Sở thực hiện, lãnh đạo Sở kiêm Trưởng Ban, Chi cục trưởng do Phòng HC-TH của Ban, Chi cục thực hiện từ nguồn kinh phí của đơn vị.

b. Cán bộ, công chức đi công tác ngoài tỉnh (hoặc đi dự hội nghị, tập huấn theo triệu tập của các cơ quan Trung ương và phân công của Giám đốc Sở, được thanh toán:

b.1. Tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT- BTC của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 74/2017/NQ-

HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh (Trong trường hợp cần thiết cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác bằng phương tiện máy bay nhưng không thuộc đối tượng theo quy định, do Giám đốc Sở quyết định).

b.2. Phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày/người.

b.3. Tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo 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 thanh toán là 450.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ sẽ được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường (có hoá đơn hợp pháp), nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. 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 thực tế nhưng tối đa không được vượt quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức thanh toán là 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức thanh toán là 300.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ sẽ được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường (có hoá đơn hợp pháp), nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng 2 giường. 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 thực tế nhưng tối đa không được vượt quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi họp ngoài tỉnh trong giấy triệu tập đã được hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, cơ quan chỉ thanh toán phụ cấp lưu trú ngày đi và ngày về là 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp được Giám đốc và Thủ trưởng các Ban, Chi cục cử đi tập huấn nghiệp vụ dài ngày, đi công tác dài ngày ngoài tỉnh, căn cứ vào chế độ quy định, Giám đốc, Trưởng ban, Chi cục trưởng quyết định mức chi công tác phí cụ thể nhưng không cao hơn mức cán bộ, công chức, viên chức đi họp hoặc đi công tác ngoài tỉnh.

Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh trong ngày được thanh toán mức chi phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, đi họp, tập huấn,... chưa được quy định cụ thể trong quy chế, do Giám đốc Sở và Thủ trưởng các Ban, Chi cục quyết định.

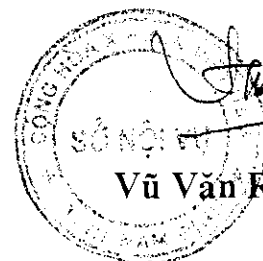
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng, Ban, Chi cục, Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Nội vụ có trách nhiệm thi hành quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở
- BCH Công đoàn;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Vũ Văn Rung**

Số: 764/QĐ-SNV

Nam Định, ngày 24 tháng 5 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của cơ quan Sở Nội vụ**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH NAM ĐỊNH**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 07/10/2013 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 nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 10/4/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Sau khi đã thống nhất với Chủ tịch Công đoàn và xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Chi tiêu nội bộ” của cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Nam Định.

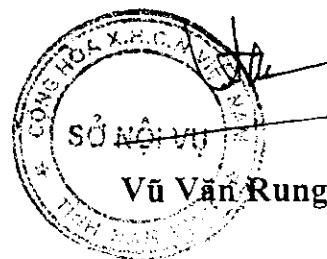
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 337/QĐ-SNV ngày 05/4/2012 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Nội vụ; Quyết định số 338 /QĐ-SNV ngày 14/4/2014 về việc sửa đổi một số điều “Quy chế chi tiêu nội bộ” của cơ quan Sở Nội vụ.

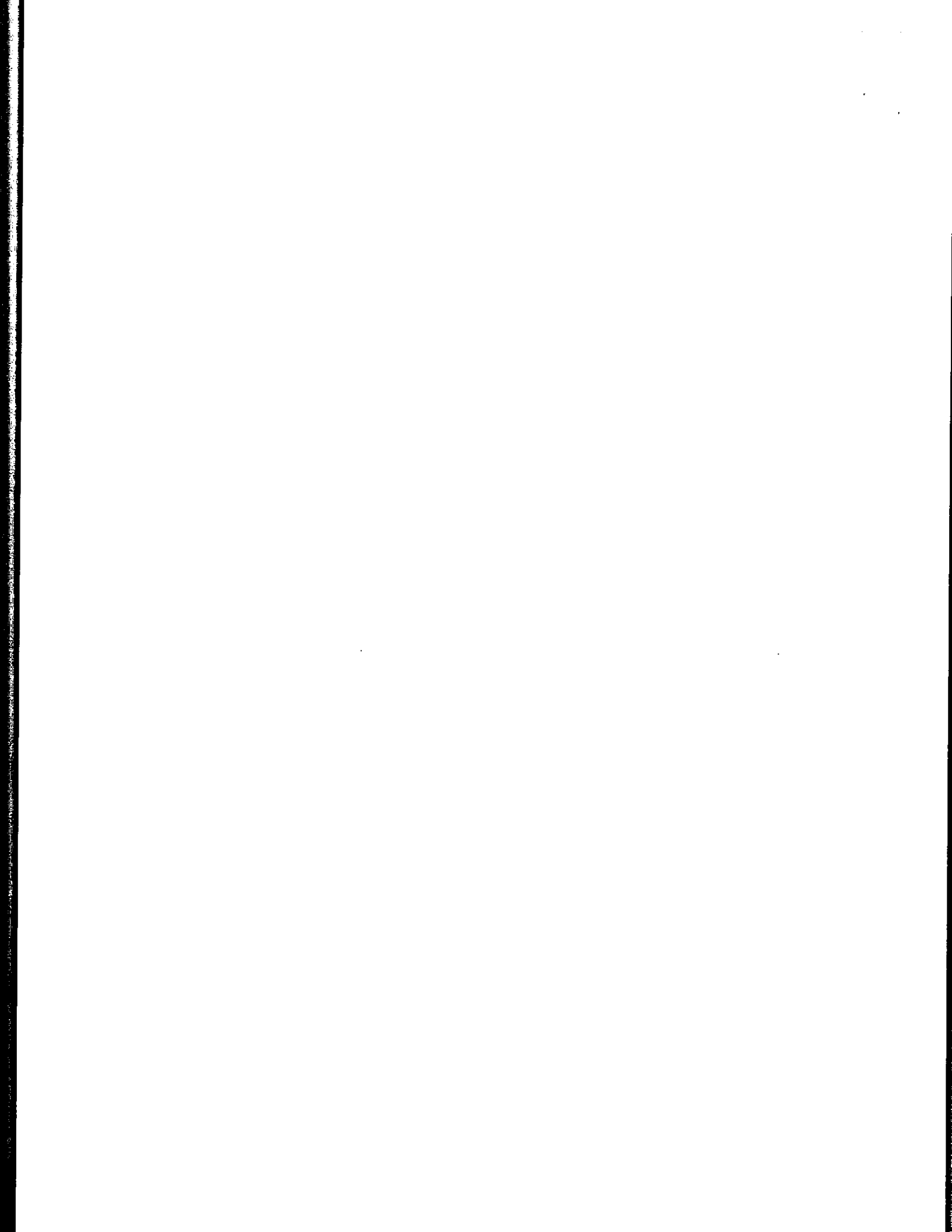
**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng, Ban, Chi cục, Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Nội vụ có trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận**

- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở
- BCH Công đoàn;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**







## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 764/QĐ-SNV ngày 24 tháng 5 năm 2017  
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Nam Định)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, áp dụng đối với Khối Văn phòng Sở, Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo, Chi cục Văn thư lưu trữ (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Sở).

2. Quy chế chi tiêu nội bộ Sở Nội vụ quy định nội dung chi và mức chi từ nguồn kinh phí quản lý hành chính của Sở được giao tự chủ tài chính hàng năm theo quy định hiện hành.

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

1. Những nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước và của tỉnh, phù hợp với điều kiện thực tế của Sở. Là cơ sở pháp lý cho Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc Sở thống nhất tổ chức thực hiện; tạo điều kiện để các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Những nội dung chi tiêu không quy định trong Quy chế này, Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc Sở thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Việc thực hiện các nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những quyết định của mình; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

## Chương II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 3. Nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí quản lý hành chính của Sở được giao tự chủ tài chính hàng năm theo quy định hiện hành.

2. Các khoản điều chỉnh, bổ sung trong các trường hợp:

- Bổ sung biên chế;

- Do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi mức phân bổ dự toán Ngân sách Nhà nước.

#### Điều 4. Nội dung chi của kinh phí được giao tự chủ

1. Các khoản thanh toán cá nhân, bao gồm: chi lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn, bao gồm: chi thanh toán dịch vụ công cộng; chi phí thuê mướn; chi vật tư văn phòng phẩm; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; mua sắm tài sản, phương tiện, vật tư, trang thiết bị; chi sửa chữa thường xuyên,...

3. Chi hội nghị, công tác phí, nghỉ phép,...

#### **Điều 5. Các khoản chi thanh toán cho cán bộ, công chức, viên chức**

1. Trả lương và phụ cấp lương cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc biên chế của cơ quan được thực hiện theo quy định của pháp luật. Hình thức chi trả thông qua tài khoản cá nhân ATM, thời gian trả lương trước ngày 10 hàng tháng;

2. Thanh toán tiền lương, tiền công cho người lao động theo hợp đồng lao động đã được thỏa thuận giữa người lao động và Thủ trưởng cơ quan ký hợp đồng lao động;

3. Chi các khoản đóng góp theo lương: nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành của Nhà nước;

4. Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất theo quyết định của Giám đốc Sở, mức chi khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành;

5. Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức, theo hướng dẫn tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

#### **Điều 6: Mua sắm tài sản, sửa chữa**

- Việc mua sắm tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính và của tỉnh;

- Việc mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị do Văn phòng Sở, Phòng HC-TH các đơn vị thuộc Sở lập kế hoạch trên cơ sở nhu cầu và điều kiện kinh phí, báo cáo Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở quyết định mua sắm từ nguồn kinh phí của đơn vị;

- Sửa chữa nhỏ phòng làm việc; sửa chữa, thay thế trang thiết bị tại các phòng làm việc do thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở quyết định từ nguồn kinh phí của đơn vị;

- Tài sản, vật tư trang thiết bị mua sắm phải thực hiện quản lý nhập, xuất kho theo quy định.

#### **Điều 7: Cấp phát vật tư, văn phòng phẩm**

Thực hiện cấp phát vật tư, văn phòng phẩm từ nguồn kinh phí của đơn vị.

1. Cấp phát định kỳ: Ngoài các loại văn phòng phẩm được cấp phát định kỳ như sổ, cặp tài liệu. Định mức cấp tiền mặt cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị tự mua văn phòng phẩm, gồm: Bút mực, bút chì, thước, ghim,... mức chi 200.000 đồng/năm/người.

2. Cấp phát theo nhu cầu thực tế, gồm: Mực in, giấy in trên cơ sở đề nghị của các phòng chuyên môn và định mức sử dụng hợp lý, có sổ theo dõi, ký nhận cụ thể để phục vụ việc thanh quyết toán.

3. Vật tư, văn phòng phẩm để thực hiện lưu trữ tài liệu của đơn vị.

#### **Điều 8: Chi tiền điện thoại**

Thực hiện mức chi tiền điện thoại cho các Phòng, Ban, Chi cục từ kinh phí của từng đơn vị thuộc Sở, cụ thể như sau:

1. Định mức chi tiền điện thoại cố định của Lãnh đạo Sở và các Trưởng phòng chuyên môn thuộc sở, Phó trưởng Ban, Phó chi cục trưởng các đơn vị thuộc Sở là 150.000 đồng/tháng.

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức thanh toán là 280.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức thanh toán là 220.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ sẽ được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường (có hoá đơn hợp pháp), nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 650.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng 2 giường; trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẽ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không được vượt quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi họp ngoài tỉnh trong giấy triệu tập đã được hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, cơ quan chỉ thanh toán phụ cấp lưu trú ngày đi và ngày về là 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp được Giám đốc và Thủ trưởng các Ban, Chi cục cử đi tập huấn nghiệp vụ dài ngày, đi công tác dài ngày ngoài tỉnh, căn cứ vào chế độ quy định, Giám đốc, Trưởng ban, Chi cục trưởng quyết định mức chi công tác phí cụ thể nhưng không cao hơn mức cán bộ, công chức, viên chức đi họp hoặc đi công tác ngoài tỉnh.

Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh trong ngày được thanh toán mức chi phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, đi họp, tập huấn,... chưa được quy định cụ thể trong quy chế, do Giám đốc Sở và Thủ trưởng các Ban, Chi cục quyết định.

#### **Điều 14: Chế độ chi tiếp khách**

Khách của các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh bạn đến làm việc, tùy tính chất cụ thể của từng đoàn khách do Giám đốc Sở quyết định, nhưng theo hướng khách của đơn vị nào, đơn vị đó chủ trì tiếp khách, Giám đốc và Trưởng ban, Chi cục trưởng xem xét quyết định mức chi cho phù hợp.

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

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác theo sự điều động của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan hỗ trợ 1.000.000 đồng, từ nguồn kinh phí chung của Sở. Đơn vị thuộc Sở có cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác có thể tổ chức liên hoan từ nguồn kinh phí của đơn vị.

Cán bộ, công chức, viên chức khi nghỉ hưu, Sở tổ chức liên hoan chia tay và hỗ trợ 2.000.000 đồng từ nguồn kinh phí chung của Sở.

2. Chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Cựu chiến binh, Nữ công, Tự vệ cơ quan) được thực hiện trên cơ sở kế hoạch công tác và dự toán kinh phí, tùy theo nhu cầu của từng tổ chức, mức hỗ trợ từ 5.000.000đ đến 8.000.000đ/năm (trừ khi tổ chức đoàn thể đại hội hết nhiệm kỳ hoặc đại hội bất thường theo sự chỉ đạo của ngành dọc cấp trên) từ nguồn kinh phí chung của Sở, do Giám đốc Sở quyết định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lấy vợ (chồng), cơ quan chúc mừng có tặng phẩm trị giá 1.000.000 đồng; cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan tổ chức cưới cho con và có mời cán bộ, công chức, viên chức cơ quan thì cơ

quan chức mừng có tặng phẩm trị giá là 500.000 đồng, từ nguồn kinh phí chung của Sở.

4. Cán bộ, công chức, viên chức đơn vị thuộc Sở và tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng cán bộ, công chức, viên chức bị đau ốm, điều trị tại bệnh viện, Thủ trưởng đơn vị và Tổ Công đoàn của đơn vị tổ chức thăm hỏi, mức chi 300.000 đồng từ nguồn kinh phí của đơn vị.

5. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan có tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng quá cố, cơ quan tổ chức viếng theo nghi thức, phong tục tập quán của từng địa phương, mức chi: vòng hoa, hương và 500.000 đồng, từ nguồn kinh phí chung của Sở.

Các trường hợp khác, mức chi: vòng hoa, hương và 200.000 đồng, từ nguồn kinh phí chung của Sở.

6. Chúc mừng các cơ quan, đơn vị đón Huân chương, Danh hiệu Anh hùng, kỷ niệm ngày truyền thống,... mức chi: 01 bó hoa và 200.000 đồng, từ nguồn kinh phí chung của Sở; trường hợp cần thiết có thể chi cao hơn do Giám đốc Sở quyết định.

Trường hợp đặc biệt đối với việc hiếu, hỷ, thăm hỏi cán bộ, công chức, viên chức, bố, mẹ, vợ, chồng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, chúc mừng các cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở quyết định và lấy từ nguồn kinh phí của đơn vị mình.

#### **Điều 16: Chế độ nghỉ phép hàng năm**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Trưởng ban, Chi cục trưởng và Trưởng phòng thuộc Văn phòng Sở đồng ý, Giám đốc Sở cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, tai nạn phải điều trị hoặc qua đời.

Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức, viên chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì đơn vị thuộc Sở quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm, mức chi 200.000 đồng/ngày.

Cán bộ, công chức nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

2. Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường là 150.000 đồng/ngày và tiền phương tiện đi lại theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại khi nghỉ phép năm.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

Thời gian nghỉ phép theo quy định của Bộ luật Lao động, không tính dồn thời gian được nghỉ qua các năm, tiền tàu xe nghỉ phép được thanh toán tối đa 1 lần/năm.

3. Điều kiện, thủ tục và chứng từ thanh toán thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

Kinh phí chi cho công chức, viên chức nghỉ phép lấy từ nguồn kinh phí của các đơn vị thuộc Sở.

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

1. Chi cho công chức, viên chức ngày lễ, ngày tết

Tùy theo khả năng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí chi hành chính của từng đơn vị thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị xem xét quyết định mức chi cho công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 68/ NĐ-CP của đơn vị mình:

- Chi tết Nguyên đán từ 1.000.000đ đến 3.000.000 đ/người.

- Chi tết Dương lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày Quốc tế lao động, ngày Quốc khánh 2/9, ngày truyền thống của ngành,.. mức chi từ 300.000 đến 500.000 đồng/người.

Các khoản chi trên lấy từ nguồn kinh phí tiết kiệm được của các đơn vị thuộc Sở.

2. Chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức từ nguồn kinh phí tiết kiệm được, căn cứ vào điều kiện cụ thể của mỗi đơn vị thuộc Sở, nhưng thấp nhất là 0,3 lần so với mức tiền lương tối thiểu.

3. Chi cho công chức, viên chức đi thăm quan, nghỉ mát: BCH Công đoàn chi đạo Tổ Công đoàn thuộc đơn vị phối hợp với Văn phòng, Phòng HC-TH các đơn vị lập kế hoạch trình thủ trưởng đơn vị thuộc Sở xem xét, quyết định.

Các khoản chi trên lấy từ nguồn kinh phí tiết kiệm được của các đơn vị thuộc Sở.

4. Kinh phí tiết kiệm được, do chi không hết trong năm được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18:** Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Sở quán triệt, phổ biến, đôn đốc công chức, viên chức thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

**Điều 19:** Căn cứ quy chế này, Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo và Chi cục Văn thư - Lưu trữ ngoài việc thực hiện các quy định chung của Sở, ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình phù hợp với tình hình thực tế, đúng quy định pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, chưa phù hợp, các Phòng, Ban, đơn vị và công chức, viên chức trong cơ quan phản ánh với lãnh đạo Sở và BCH Công đoàn nghiên cứu, xem xét điều chỉnh./

