

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6185 /QĐ-SNV
ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Sở Nội vụ)

Chương I
Quy định chung

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Nội vụ.
2. Công chức, người lao động Văn phòng Sở thuộc đối tượng điều chỉnh Quy chế này.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
3. Tăng thu nhập cho công chức, người lao động.
4. Động viên, khuyến khích công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.
3. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp có quy định riêng.

Chương II
Nội dung quản lý chi tiêu nội bộ

Điều 4. Nguồn kinh phí và nội dung chi

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Sở Nội vụ thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- a) Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ NSNN cấp hàng năm.

b) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chi

- Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền thưởng, trợ cấp khó khăn...

- Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí và các chi phí quản lý hành chính khác.

- Chi nghiệp vụ chuyên môn: Tài liệu sách báo, tập huấn, hội thảo...

- Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa tài sản cố định như nhà cửa, xe ô tô, máy móc thiết bị văn phòng...

- Chi khác: Tiếp khách, bảo hiểm xe ô tô, lệ phí, trật tự an ninh...

- Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của Sở.

Điều 5. Các nội dung chi cụ thể

Trong phạm vi kinh phí được giao và nguồn được trích lại theo quy định, Sở chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Căn cứ vào quy định của nhà nước về chế độ chính sách tài chính, định mức chi và tình hình thực tế chi phục vụ hoạt động, Sở xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

1. Chi cho công chức, người lao động

a) Tiền lương và các khoản theo lương:

- Lương theo ngạch, bậc, hệ số;

- Phụ cấp lương;

- Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022.

- Thanh toán theo quy định hiện hành.

b) Phụ cấp làm thêm giờ

- Quy định về thời gian làm thêm giờ: Thực hiện theo Điều 107 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và các quy định hiện hành.

Thanh toán theo thực tế nhưng tối đa không quá 200 giờ/người/năm; không quá 40 giờ/người/tháng; không quá 12 giờ/người/ngày. Trong trường hợp do yêu cầu phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn phải tổ chức làm thêm giờ từ 200 giờ đến 300 giờ trong năm thì phải có công văn chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền.

- Quy định về tiền làm thêm giờ: Thực hiện tại Điều 55, Điều 56, Điều 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 về chế độ trả tiền làm thêm giờ đối với công chức, người lao động.

c) Các quy định khác:

- Các phòng phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi biên chế được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp

đột xuất, do nhu cầu công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định phải đăng ký làm thêm giờ, xin ý kiến lãnh đạo Sở, trong đó ghi rõ nội dung công việc cần làm thêm giờ, thời gian làm thêm và danh sách cán bộ tham gia làm thêm.

- Cuối tháng hoặc cuối quý, các phòng gửi hồ sơ về Văn phòng để xem xét, trình lãnh đạo thanh toán theo quy định. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm thêm giờ bao gồm:

- + Giấy đề xuất đăng ký làm thêm giờ được Lãnh đạo Sở phê duyệt;
- + Giấy báo làm thêm giờ; Bảng chấm công làm thêm giờ;
- + Bảng thanh toán làm thêm giờ;
- + Giấy đề nghị thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

d) Chi khen thưởng

- Chế độ chi thưởng thực hiện theo Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành có hiệu lực.

- Nguồn chi cho khen thưởng:

+ Đối với tập thể, công chức, người lao động các phòng chuyên môn thuộc Sở được Giám đốc công nhận các danh hiệu hoặc hình thức khen thưởng, tiền thưởng được trích từ nguồn kinh phí của Sở Nội vụ;

+ Đối với tập thể, công chức, viên chức và người lao động ở các đơn vị trực thuộc Sở có tài khoản riêng được Giám đốc công nhận các danh hiệu hoặc hình thức khen thưởng, tiền khen thưởng được trích từ nguồn kinh phí của đơn vị trực thuộc Sở.

2. Mua sắm vật tư, văn phòng phẩm

a) Văn phòng Sở:

- Lập Dự toán mua sắm vật tư, văn phòng phẩm hàng tháng hoặc hàng quý;
- Hướng dẫn, tổng hợp, theo dõi tình hình sử dụng vật tư, văn phòng phẩm của các phòng;
- Đáp ứng đủ những yêu cầu hợp lý của các phòng chuyên môn nghiệp vụ về các loại vật tư, văn phòng phẩm theo số lượng, chất lượng;

b) Các phòng:

- Lập Giấy đề nghị sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị và cấp văn phòng phẩm của công chức gửi về Văn phòng Sở khi có nhu cầu thực tế;
- Tổng hợp các yêu cầu về sử dụng tài sản, văn phòng phẩm của công chức làm phiếu đề xuất về số lượng, loại vật tư gửi Văn phòng Sở để làm căn cứ cấp phát;
- Quản lý sử dụng các loại tài sản, vật tư, văn phòng phẩm đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích, hiệu quả.

c) Định mức cấp phát văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ:

- Văn phòng phẩm: Mực in, giấy in, bút, cặp, sổ... cấp theo nhu cầu thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí;
- Công cụ, dụng cụ văn phòng: Bàn ghế, tủ tài liệu được thay thế, cấp mới

theo năm (do hỏng hoặc có nhu cầu tăng thêm) đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định;

- Vật tư khác: Cấp theo nhu cầu thực tế hoặc có sự cố hỏng hóc cần phải thay thế thì căn cứ vào đề xuất của phòng để trang bị;

- Máy vi tính, máy in, thiết bị tin học: Căn cứ theo dự toán ngân sách được mua sắm và được duyệt cấp hàng năm, nhu cầu cần thiết của từng công chức để trang bị, cấp phát đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

3. Sử dụng ô tô phục vụ công tác

a) Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô:

- Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở;

- Đối với lãnh đạo phòng, công chức được cử đi công tác, đi họp: Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở căn cứ vào tình hình thực tế, tính cấp bách, khẩn trương của công việc, bố trí xe cho công chức đi công tác, đi họp.

b) Việc sử dụng xe ô tô:

- Căn cứ để điều xe ô tô:

- + Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô của Nhà nước;

- + Lịch đi công tác của Lãnh đạo Sở;

- + Lịch đi dự hội nghị, họp... được Giám đốc Sở phân công cho các Phó Giám đốc đi dự;

- + Đối với Lãnh đạo các phòng chuyên môn và chuyên viên trong cơ quan được cử đi công tác được sự đồng ý của Giám đốc Sở cho phép sử dụng xe ô tô;

- Quản lý và sử dụng xe ô tô: Xe ô tô sử dụng cho mục đích chung của Sở, không sử dụng phục vụ cho cá nhân và mục đích riêng. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở trong việc phân công, điều xe ô tô phục vụ công tác.

- Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

- + Mở sổ theo dõi nhật ký xe đi công tác;

- + Trang bị sổ để ghi nhật ký vận hành cho từng xe ô tô;

- + Xuất lệnh điều xe đi công tác ngoại tỉnh (đi trong thành phố ghi nhật ký);

- Trách nhiệm của lái xe:

- + Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe;

- + Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo với các đoàn công tác;

- + Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành, phát hiện thiết bị xe hỏng cần thay thế, sửa chữa, phải có đề xuất được Giám đốc Sở phê duyệt mới thực hiện;

- + Lưu giấy điều xe, giấy mời dự hội nghị (bản chụp)... để làm căn cứ cho việc thanh toán.

- + Định mức xăng dầu, tiêu hao nhiên liệu và bảo dưỡng kỹ thuật: Được xác định trên cơ sở loại xe và năm sản xuất, xăng xe được khoán cụ thể như sau: xe ô tô 4-5 chỗ 16 lít/100km.

- + Thay dầu máy: 5.000 km/lần;
- + Rửa xe: 4 lần/tháng (trừ trường hợp đột xuất);
- + Thay lốp, phụ tùng sửa chữa thường xuyên: Lái xe có văn bản đề nghị với Chánh Văn phòng Sở xem xét tình hình cụ thể để thay thế, sửa chữa. Trường hợp thay thế, sửa chữa lớn, Văn phòng Sở cùng lái xe kiểm tra thực tế, khảo sát giá và năng lực các cơ sở sửa chữa làm tờ trình báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở quyết định.

4. Sử dụng điện thoại

a) Điện thoại cố định tại cơ quan:

- Các số máy cố định nếu có: Mức chi tối đa 200.000 đồng/máy/tháng.
- Các cá nhân, đơn vị được trang bị điện thoại phải quản lý việc sử dụng điện thoại tiết kiệm, đúng mục đích.

b) Sử dụng dịch vụ Internet, Website:

- Mức thanh toán thuê bao đường truyền Internet, thuê bao chữ ký số của Lãnh đạo Sở thanh toán theo hoá đơn thực tế.
- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ quản lý khai thác, sử dụng các dịch vụ trên phải thực sự có hiệu quả, không sử dụng vào việc riêng, cá nhân.

c) Mua sách, báo và tạp chí

Căn cứ vào số lượng đặt báo, sách, tạp chí. Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Giám đốc duyệt mua các loại nhằm đáp ứng công tác thông tin liên lạc thực sự cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn của ngành.

5. Sử dụng điện, nước tại cơ quan

- Thiết bị điện trong cơ quan bao gồm: Máy điều hoà nhiệt độ, máy tính, máy in, máy phôi tô, đèn, quạt... được trang bị tại các phòng làm việc, phòng họp, hội trường và các công trình công cộng.

- Khi sử dụng điện, nước phải tiết kiệm và an toàn; mỗi cá nhân, các phòng phải thực hiện tốt các nội dung sau:

+ Các phòng có lắp đặt điều hoà phải tự giác tiết kiệm điện, đặt ở chế độ thấp nhất là 25 °C. Tắt điều hoà trước khi hết giờ làm việc trong ngày ít nhất là 15 phút;

+ Các bộ phận phục vụ, các phòng có nhu cầu sử dụng thiết bị điện (ngoài các trang thiết bị được Sở lắp đặt) như lắp mới, sửa chữa, thay thế phải có Phiếu đề xuất do Lãnh đạo phòng ký gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng Sở duyệt trước khi thực hiện. Lắp đặt các thiết bị điện phải đảm bảo hợp lý về số lượng, chất lượng và công suất sử dụng...

+ Việc sử dụng điện, nước tại các công trình công cộng như phòng họp, hội trường, nhà WC, ... công chức, người lao động phải luôn có ý thức tiết kiệm, thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện, nước để bảo đảm độ an toàn cao.

+ Việc thanh toán tiền điện, nước hàng tháng theo thực tế sử dụng.

6. Thanh toán công tác phí, chi hội nghị

6.1. Chế độ công tác phí

a) Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (gồm ngày nghỉ, Lễ, Tết theo lịch công tác, thời gian đi đường);
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

b) Những trường hợp sau đây không được thanh toán tiền công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng...;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

c) Yêu cầu chung

Khi Giám đốc Sở cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của Sở được cấp có thẩm quyền giao.

6.2. Nội dung chi và mức chi công tác phí

Thanh toán tiền chi phí đi lại

** Thanh toán theo hóa đơn thực tế*

a) 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 vận chuyển tài liệu 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 Giám đốc Sở 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.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ, tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Giám đốc Sở xem xét, duyệt cho người đi công tác được đi bằng phương tiện sau: Máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Người đi công tác bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán vé máy bay hạng ghế thường.

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 Giám đốc Sở 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 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.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

** Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện 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 của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023;

b) Đối với công 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 còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe công cộng của tuyến đường đi công tác hoặc bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

7. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do Giám đốc Sở cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về Sở (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

b) Công chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo

(áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

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

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

- Công chức được Giám đốc Sở cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ tại 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 người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị Sở thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đồng thời sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

b) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh, mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2.

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 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 02 người/phòng);

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

+ Trường hợp người 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 18h đến 24h 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.

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

9. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

a) Trường hợp Sở có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì Sở có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ này.

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 thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, Sở cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc Sở cử đi công tác.

c) Văn bản trưng tập (giấy mời, công văn mời) công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

d) Chứng từ thanh toán công tác phí

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

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản 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.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Giám đốc Sở duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- 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).

- Thời hạn thanh toán: Công chức được cử đi công tác về chậm nhất sau 30 ngày phải chuyển chứng từ thanh toán về Văn phòng. Nếu quá thời hạn trên mà không có lý do chính đáng Văn phòng không chịu trách nhiệm thanh toán, trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ thanh toán, chứng từ hợp pháp hợp lệ Chủ tài khoản, người ủy quyền chủ tài khoản phê duyệt, kế toán thực hiện thanh toán bằng hình thức chuyển khoản qua tài khoản cá nhân.

- Thanh toán khoán công tác phí cho một số chức danh công việc thường xuyên phải tự túc phương tiện đi công tác trên 10 ngày/tháng, để giao dịch với các cơ quan Bưu điện, Điện lực, Kho bạc, Ngân hàng, Tài chính, Thuế, BHXH ...gồm: Nhân viên văn thư, thủ quỹ, kế toán. Mức khoán là 500.000 đồng/ tháng.

10. Chế độ chi tiêu hội nghị

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu hội trường của Sở không đáp ứng được yêu cầu hội nghị hoặc số lượng đại biểu tham dự);

- Tiền tài liệu, văn phòng phẩm cho đại biểu tham dự hội nghị, tiền bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên;

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

- Tiền nước uống trong cuộc họp;

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;

- Chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung và tiền ăn từ tiền công tác phí) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp;

- Các khoản chi khác như: Trang trí hội trường, âm thanh...

- Đối với các khoản chi về thi đua, khen thưởng trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan.

- Mức chi cụ thể thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

11. Chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành

- Chi công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư: Người được giao nhiệm vụ hoặc được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân nếu chưa được hưởng phụ cấp trách

nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 120.000 đồng/ngày/người; trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 96.000 đồng/ngày/người;

- Các khoản chi nghiệp vụ khác: Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào kế hoạch công tác năm, dự toán được giao trong năm và chế độ chi hiện hành, lập kế hoạch thực hiện đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ, sử dụng kinh phí tiết kiệm; gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo và trình Giám đốc Sở phê duyệt.

12. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

Căn cứ vào nguồn tài chính hiện có, Giám đốc Sở quyết định hỗ trợ một phần học phí để động viên, khuyến khích công chức tích cực tham gia các lớp học đào tạo dài hạn, ngắn hạn, nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.

a) Đối với các lớp đại học, trên đại học:

- Công chức được Giám đốc Sở cử đi học mức hỗ trợ: Tối đa là 100% tiền học phí, tiền tàu xe thanh toán 01 lần/tháng (theo giá vé tàu, xe thông thường từ nơi công tác đến nơi học tập và ngược lại). Trường hợp, trong thời gian học do yêu cầu công việc phải đi và về để làm việc thì được thanh toán tiền tàu xe.

- Công chức tự xin đi học: Không được hỗ trợ tiền học phí và các khoản chi khác.

b) Đối với các lớp đào tạo ngắn hạn:

- Các lớp về bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành, quản lý nhà nước, tin học... được Giám đốc Sở cử đi học thì được thanh toán 100% tiền học phí và tiền mua tài liệu (nếu có), tiền tàu xe lượt đi và về.

- Các trường hợp tự xin đi học các lớp học ngắn hạn trên thì không được thanh toán bất kỳ khoản chi nào.

c) Chi khác

Là các khoản chi không nêu cụ thể theo mức ở trên mà thực tế phát sinh tại cơ quan và có trong mục lục Ngân sách nhà nước thì được chi với tinh thần tiết kiệm nhất.

Điều 6. Sử dụng kinh phí hành chính do tiết kiệm

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

Trong phạm vi kinh phí được giao, Giám đốc Sở có trách nhiệm:

- Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;

- Được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Được sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm và chi vào các nội dung sau:

+ Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động theo hệ số tăng thêm do Giám đốc Sở quyết định cụ thể dựa trên số kinh phí tiết kiệm được nhưng tối đa không vượt quá 01 lần lương (gồm lương theo hệ số và phụ cấp chức vụ) do Nhà

nước quy định;

- + Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích;
- + Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan;
- + Trường hợp xét thấy khả năng tiết kiệm không ổn định, Giám đốc Sở có thể trích một phần số tiết kiệm được để lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập;
- + Cuối năm kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên và công khai trong toàn cơ quan.

2. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính do tiết kiệm

- Kinh phí quản lý hành chính do tiết kiệm là phần chênh lệch được xác định khi kết thúc năm ngân sách đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao và số chi thường xuyên thực tế thấp hơn dự toán cấp có thẩm quyền giao.

- Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm và bắt buộc phải chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó thì không gọi là kinh phí tiết kiệm.

2.1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức

Đảm bảo nguyên tắc gắn chất lượng và hiệu quả công việc người nào, phòng 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 Giám đốc Sở quyết định.

a) Cách xác định

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương và phụ cấp do nhà nước quy định để trả thu nhập hàng tháng tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động.

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

- QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

- L_{min} : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

- K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

- K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

- L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Trả thu nhập tăng thêm

- Căn cứ kết quả tài chính và số kinh phí tiết kiệm ước thực hiện. Vào cuối quý Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động theo quy định tại Thông tư số 71/2014/TTLT-

BTC-BNV ngày 30/5/2014 thông tư liên tịch của 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 phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Văn phòng thực hiện tạm chi trả thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động. Cuối năm sau khi kết thúc hoạt động, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình Lãnh đạo Sở xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, đảm bảo không vượt quá 1,0 lần so với tiền lương ngạch bậc, chức vụ. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ giảm trừ vào số kinh phí tiết kiệm của năm sau.

2.2. Chi khen thưởng

- a) Trích từ quỹ khen thưởng để thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích.
- b) Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được áp dụng theo quy định hiện hành.

2.3. Các khoản chi khác mang tính chất phúc lợi tập thể:

a) Hỗ trợ tiền ăn trưa: Mức chi hỗ trợ tối đa là 500.000 đồng/người/tháng và được chuyển vào tài khoản của công chức, người lao động.

b) Chi các ngày lễ

- Mức chi tối đa là 5.000.000 đồng/người đối với Ngày Tết Dương lịch.
- Mức chi tối đa là 15.000.000 đồng/người đối với Ngày Tết Nguyên đán.
- Mức chi tối đa là 3.000.000 đồng/người đối với Ngày thành lập ngành.
- Mức chi tối đa là 1.000.000 đồng/người đối với Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Chiến thắng 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5, Ngày Quốc khánh 2/9.

- Mức chi tối đa là 500.000 đồng/người đối với các nội dung sau:

+ Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam 22/12; ngày thương binh liệt sĩ 27/7 (chi cho hội viên hội cựu chiến binh Sở).

+ Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6: Chi cho các cháu là con công chức và người lao động (từ khi mới sinh cho đến lớp 12).

+ Ngày Tết Trung thu: Chi cho các cháu là con công chức và người lao động (từ khi mới sinh cho đến lớp 12).

2.4. Chi quà tặng công chức, người lao động nghỉ hưu:

- Tặng quà mức tối đa 2.000.000 đồng/người.
- Tiếp xúc gặp mặt (mua hoa, quả, bánh kẹo, nước ngọt...): thanh toán theo thực tế.

2.5. Chi thăm hỏi, phúng viếng

a) Đối với công chức, người lao động

- Khi ốm đau phải nằm viện điều trị từ 10 ngày (làm việc) trở lên, chi trợ cấp tối đa là 3.000.000 đồng/người/lần; từ 03 ngày (làm việc) đến 9 ngày, chi trợ cấp tối đa là 1.000.000 đồng/người/lần (một năm không quá 2 lần);

- Tứ thân phụ mẫu, chồng (vợ), con của công chức và người lao động ốm

phải nằm viện dài ngày: Mức chi 1.000.000 đồng/người/ lần (một năm không quá 2 lần);

- Tử thân phụ mẫu, chồng (vợ), con của công chức và người lao động không may qua đời: Mức chi viếng tối đa 2.000.000 đồng/người + vòng hoa;

- Bản thân công chức và người lao động không may qua đời: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/người (hoặc theo quyết định của Giám đốc Sở);

b) Đối với các đối tượng khác

- Các đồng chí Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Tài chính; Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy; Ủy viên Ban thường vụ Thành ủy; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND thành phố; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND thành phố hoặc người thân (tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) không may qua đời mức viếng: 2.000.000 đồng và một vòng hoa.

- Lãnh đạo các Sở, ban, ngành.... hoặc người thân (tử thân phụ mẫu, vợ chồng, con) không may qua đời mức viếng: 1.000.000 đồng và một vòng hoa.

- Các đối tượng khác văn phòng xin ý kiến Giám đốc Sở quyết định mức chi phù hợp.

2.6. Chi tặng hoa: Chi tặng hoa Đại hội; Hội nghị; Kỷ niệm ngày lễ truyền thống của các cơ quan đối ngoại; các đơn vị trực thuộc mức chi tối đa: 1.000.000 đồng.

2.7. Chi thưởng cho các cháu là con công chức và người lao động có thành tích cao trong học tập (chi cho các cháu học sinh từ lớp 1 đến lớp 12), mức chi tối đa 1.000.000đ/cháu.

2.8. Chi hỗ trợ hoạt động lớn của tổ chức Đảng, đoàn, công tác an ninh... Mức chi cho mỗi tổ chức tối đa không quá 10.000.000 đồng/lần và không quá 02 lần/năm.

2.9. Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBCC, NLĐ trong cơ quan. Chi phí khám sức khỏe thực hiện theo hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành tối đa không quá 3.000.000đ/người.

2.10. Chi đồng phục cho công chức, người lao động của cơ quan tối đa 3.000.000 đồng/người/1lần/2 năm.

2.11. Các khoản chi phúc lợi khác: Như tổ chức thăm quan du lịch; giao lưu văn nghệ; Thi đấu thể thao, chi phúc lợi khác ...cho công chức, người lao động trong cơ quan tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm, Giám đốc Sở quyết định nội dung, mức chi phù hợp.

Chương III **Tổ chức thực hiện**

Điều 7. Phân công trách nhiệm

1. Văn phòng sở

- Công khai Quy chế trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan; Tham mưu cho Giám đốc quản lý, sử dụng kinh phí hành chính, kinh phí tiết kiệm của cơ

quan theo quy chế này;

- Hướng dẫn kiểm tra việc lập dự toán, kế hoạch kinh phí hành chính và sử dụng kinh phí hành chính, kinh phí tiết kiệm của cơ quan;
- Thanh quyết toán kinh phí, hạch toán kế toán kinh phí, báo cáo công khai tài chính theo quy định.

2. Các phòng thuộc sở

- Lập đề xuất có dự trừ kinh phí kèm theo đề nghị Giám đốc phê duyệt để thực hiện các nhiệm vụ sử dụng kinh phí hành chính phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động thường xuyên của phòng mình theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong sử dụng kinh phí hành chính, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và nâng cao thu nhập cho công chức người lao động trong cơ quan.

Điều 8. Khen thưởng; Kỷ luật- xử lý vi phạm

- Thành lập tổ công tác kiểm tra giám sát việc thực hiện các nội dung trong quy chế, làm căn cứ đánh giá kết quả việc thực hiện tiết kiệm chi. Từ đó có chế độ thưởng, phạt nhằm động viên khích lệ tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế này.
- Các đối tượng được áp dụng trong quy chế phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội dung đã được xây dựng trong quy chế. Nếu cá nhân, tập thể phòng nào vi phạm, gây thất thoát lãng phí trong quản lý hành chính. Căn cứ vào mức độ vi phạm Giám đốc sở quyết định hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 9. Điều khoản thi hành

- Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các khoản chi mới; các phòng, đơn vị, công chức, người lao động đề xuất sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp, báo cáo Giám đốc Sở quyết định./.