

Số: /QĐ-STTTT

Sơn La, ngày tháng 02 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Thông tư số 03/2006/TTLB-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Quyết định số 214/QĐ-UBND ngày 27/1/2016 của UBND tỉnh Sơn La về việc thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính Phủ đối với cơ quan, đơn vị quản lý nhà nước cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 8/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 của UBND tỉnh về ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tỉnh Sơn La giai đoạn 2017 – 2020; Chỉ thị số 18/CT-UBND ngày 4/12/2019 của UBND tỉnh về việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020;

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

Căn cứ Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 16/10/2018 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La;

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 Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 69/QĐ-STTTT ngày 19/4/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 3.** Các đồng chí lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức, người lao động trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám đốc;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, T.Thứ.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đức Tĩnh**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STTTT ngày /02/2020,  
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí, quản lý chi tiêu một cách tiết kiệm, hợp lý và đem lại hiệu quả cao nhất, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, người lao động (CBCC, NLĐ) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nâng cao nhận thức của mỗi CBCC, NLĐ trong cơ quan trong việc sử dụng tiết kiệm nguồn kinh phí và sử dụng có hiệu quả tài sản công của cơ quan.

3. Đảm bảo việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí hành chính.

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Không tăng biên chế và tổng kinh phí hành chính đã được phê duyệt.

2. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành theo quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Phù hợp với hoạt động đặc thù, bảo đảm hoạt động thường xuyên của cơ quan tạo điều kiện cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho CBCC, NLĐ.

5. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính về sử dụng hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Bảo đảm nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định hiện hành.

**Điều 3. Những căn cứ để xây dựng quy chế**

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

Nghị định số: 117/2013/NĐ-CP ngày 10/7/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số: 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

Nghị định số: 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Quyết định số: 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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 CBCCVC;

Thông tư số: 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư liên tịch số: 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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.

Quyết định số 2652/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Nghị quyết số 92/2014/NQ-HĐND ngày 17/9/2014 của HĐND tỉnh về chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC tỉnh Sơn La giai đoạn 2015 - 2020;

Nghị quyết số 107/2019/NQ-HĐND Sơn La, ngày 16/7/2019 sửa đổi, bãi bỏ một số nội dung của Nghị quyết số 92/2014/NQ-HĐND ngày 17/9/2014 của HĐND tỉnh về chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sơn La giai đoạn 2015 - 2020.

Nghị quyết số 13/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND tỉnh về ban hành định mức phân bổ dự toán thu chi ngân sách thường xuyên địa phương năm 2017;

Nghị quyết số 93/2019/QNQ- HĐND ngày 28/2/2019 của HĐND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung 1 số nội dung quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND tỉnh về định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2017;

Nghị quyết số 88/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh quy định một số mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh;

Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của HĐND tỉnh quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh.

Quyết định số: 214/QĐ-UBND ngày 27/01/2016 của UBND tỉnh Sơn La về việc thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, Nghị định 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ đối với cơ quan, đơn vị quản lý nhà nước cấp tỉnh;

Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 06/12/2019 của UBND tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2020;

Quyết định số 317/QĐ-STTTT ngày 31/12/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2020;

Chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

Tình hình thực tế sử dụng tài sản của cơ quan và các phòng như: (điện thoại, văn phòng phẩm, sử dụng xe ô tô...) năm 2018, 2019;

Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông giao cho Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La hàng năm;

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các phòng ban thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La;

Dự toán thu, chi ngân sách được UBND tỉnh giao cho Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La năm 2020.

## **CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **A. TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế các phòng**

##### **1. Nguyên tắc**

Tuyển chọn CBCC, NLD có sức khỏe, am hiểu về xã hội, có trình độ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước, quản lý về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và khả năng vận dụng vào thực tiễn, tham mưu giúp việc, điều hành công tác quản lý Nhà nước.

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, không vi phạm tệ nạn xã hội, có trách nhiệm cao với công việc được giao.

Guơng mẫu và chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan và nơi cư trú.

##### **2. Định mức biên chế**

Căn cứ số lượng biên chế được giao tại Quyết định số 3163/QĐ-UBND ngày 24/12/2019 của UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức năm 2020: 28 biên chế; đã thực hiện hết đến tháng 2/2020 là: 28/28 biên chế, cụ thể:

- Ban giám đốc: 03 biên chế

- Văn phòng: 05 biên chế
- Thanh tra: 05 biên chế
- Phòng Bưu chính- Viễn thông: 05 biên chế.
- Phòng Công nghệ thông tin: 05 biên chế.
- Phòng Thông tin- Báo chí- Xuất bản: 05 biên chế.

## **B. NỘI DUNG QUY ĐỊNH VÀ MỨC KHOẢN**

### **Điều 5. Nguồn kinh phí**

#### 1. Nguồn kinh phí Nhà nước cấp

##### 1.1 Thực hiện theo chế độ tự chủ:

Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp được chi theo dự toán phân bổ hàng năm.

##### 1.2. Thực hiện theo chế độ không tự chủ:

- Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp được chi theo dự toán phân bổ hàng năm.

- Kinh phí mua sắm tài sản có giá trị lớn, kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định, vốn đầu tư cơ bản theo dự án được duyệt.

- Kinh phí thực hiện đề án cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

#### 2. Nguồn kinh phí khác

- Phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Bưu chính, Xuất bản qui định tại Quyết định số 2021/QĐ-UBND ngày 21/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Kinh phí cấp theo các chương trình mục tiêu Quốc gia của tỉnh, của Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan Trung ương; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí ứng dụng công nghệ thông tin;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Bộ Thông tin và Truyền thông, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh giao.

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

### **Điều 6. Chi thanh toán cho cá nhân**

#### 1. Tiền lương, tiền công

##### 1.1. Tiền lương, tiền công được chi trả theo qui định của nhà nước.

Thời gian chi trả: chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCC từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng (trừ tháng 01).

- Tiền lương đối với CBCC, NLD trong thời gian nghỉ phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, chờ nghỉ hưu, trong thời gian tập sự được hưởng theo chế độ quy định của Bộ Luật lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.

- Tiền công của người lao động hợp đồng được trả theo thoả thuận giữa cơ quan và người được hợp đồng.

## 1.2. Hồ sơ thủ tục thanh toán tiền lương:

Các phòng phải hoàn thành bảng chấm công của tháng trước gửi cho kế toán vào ngày đầu tiên đi làm của tháng để có cơ sở thanh toán tiền lương và tiền công hàng tháng.

## 2. Các khoản phụ cấp lương

2.1. Chi phụ cấp lương bao gồm: Phụ cấp khu vực, phụ cấp chức vụ, phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp Đảng, phụ cấp dân quân tự vệ và các loại phụ cấp khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2.2. Thực hiện khoản chi tiền công, tiền bồi dưỡng cho đối tượng tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 về việc quy định nội dung, mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân theo quy định tại Nghị định số 64/2014/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh.

### 2.2.1. Đối tượng:

- Tiếp công dân: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp được giao nhiệm vụ tiếp công dân và 01 cán bộ được phân công tiếp công dân.

- Xử lý đơn thư: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp xử lý đơn thư và 01 cán bộ được phân công xử lý đơn thư.

### 2.2.2. Thời gian:

Tính theo ngày làm việc thực tế đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh tại trụ sở tiếp công dân.

### 2.2.3 Mức bồi dưỡng:

- Tiếp công dân: 120.000đồng/ngày/người đối với lãnh đạo và cán bộ chưa được hưởng chế độ phụ cấp theo nghề thanh tra; 95.000đồng/ngày/người đối với cán bộ đang hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra.

- Xử lý đơn thư: 50.000đ/ ngày/người.

2.3. Phụ cấp cho công chức làm đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo Nghị quyết số 103/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019 của HĐND tỉnh về quy định định mức chi thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2.4. Chi hỗ trợ công chức làm việc tại trung tâm hành chính công trên địa bàn tỉnh Sơn La theo Nghị quyết 61/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017.

## 3. Các khoản làm thêm giờ

Do yêu cầu công việc thật cần thiết phải bố trí công chức làm thêm giờ, Trưởng phòng lập Giấy báo làm thêm giờ trình Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết. Sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công công chức làm thêm giờ và bố trí nghỉ bù vào những ngày sau. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được thì mới thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo Khoản 1, Điều 6, Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ LĐTB và XH.

Thời gian làm thêm giờ tối đa của 1 người không vượt quá: 12h/1 ngày; 30h/tháng và 200h/năm.

Chứng từ thanh toán làm thêm giờ gồm: Giấy báo làm thêm giờ (theo mẫu quy định) hoặc bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận của Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở duyệt.

#### 4. Các khoản đóng góp theo lương

- Thực hiện theo quy định của Nhà nước. Cụ thể:

+ Đơn vị trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ: 22,5% (17,5% BHXH, 3% BHYT, 2% KPCĐ).

+ Người lao động trích nộp: 10,5% (8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% KPCĐ).

+ Đối với Hợp đồng lao động, các khoản đóng góp theo lương sẽ thêm:

Đơn vị trích nộp: 1% BHTN;

Người lao động trích nộp: 1% BHTN

#### **Điều 7. Chi tiền thưởng**

1. Hàng năm tiến hành khen thưởng, động viên thường xuyên và đột xuất cho các tập thể và cá nhân có thành tích, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Việc xét khen thưởng dựa trên các quy định của Nhà nước và của cơ quan, mức tiền thưởng cho các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

#### **Điều 8. Chi phúc lợi tập thể**

##### 1. Trợ cấp khó khăn đột xuất

Trường hợp CBCC, NLĐ của cơ quan gặp khó khăn đặc biệt: Tai nạn, ốm đau, mắc bệnh hiểm nghèo, mức trợ cấp là: 500.000 đồng/lần, trên cơ sở đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn và được lãnh đạo Sở phê duyệt nhưng không quá 2 lần/người/năm.

2. Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động

Thực hiện 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 CBCC viên chức trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị Sự nghiệp công lập, Thông tư số 57/2014/TT - BTC ngày 6/5/2014 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC 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.

### 2.1. Chế độ nghỉ phép:

- CBCC, NLD được bố trí nghỉ phép hàng năm theo quy định hiện hành.
- CBCC, NLD có thể thỏa thuận với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm theo quy định.
- Khi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép được thủ trưởng cơ quan (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý cho nghỉ phép.

### 2.2. Chế độ thanh toán phép

2.2.1. Thanh toán tiền phép cho cán bộ, công chức mỗi năm 01 lần trong các trường hợp nghỉ phép thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

#### 2.2.2. Người đi nghỉ phép được thanh toán

- Tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành).
- Tiền phương tiện đi lại gồm: tiền vé xe theo giá vé các phương tiện vận tải hành khách công cộng. Mức thanh toán: Theo giá cước ghi trên vé xe.

+ Trường hợp cán bộ đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay, hay xe riêng cũng chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

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

- Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do Lãnh đạo văn phòng cấp có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép.

#### 2.2.3. Thời gian thanh toán

Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

## 3. Chế độ nước uống

### 3.1. Ban Giám đốc:

- Chè cân: 2kg/người/năm = 750.000 đồng/năm.
- Nước lọc: Sử dụng bình nước lọc tại cơ quan.

### 3.2. Khoán cho mỗi công chức, người lao động:

- Chè cân: 1 kg/người/năm = 350.000 đồng/năm.

- Nước lọc: Sử dụng bình nước lọc tại cơ quan.

### 3.3. Phòng họp

- Chè cân: 1kg/tháng = 350.000 đồng/tháng.

- Nước lọc: Sử dụng bình nước lọc tại cơ quan.

### 4. Chi cho các hoạt động phúc lợi khác.

#### 4.1 Chi các ngày lễ tết, kỷ niệm trong năm:

- Lễ giỗ tổ Hùng Vương, ngày 30/4, ngày 1/5, ngày 2/9, mức chi 200.000 đồng /lần/người.

- Tết dương lịch (01/1), ngày truyền thống ngành Thông tin và Truyền thông (28/8) mức chi 500.000đồng/lần/người;

- Tết âm lịch mức chi 2.000.000đồng /lần/người.

#### 4.2. Chi thăm hỏi:

- Bố mẹ đẻ của CBCC, NLD trong cơ quan là thương binh vào ngày thương binh, liệt sĩ (27/7) mức chi 500.000 đồng/lần.

- Thăm hỏi CBCC, NLD đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức vào Tết âm lịch hằng năm mức chi 500.000 đồng/ lần.

- CBCC, NLD của cơ quan cưới vợ (chồng), mức chi chúc mừng của cơ quan là: 500.000 đồng.

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), vợ (chồng) của CBCC, NLD ốm, nằm bệnh viện điều trị, mức chi thăm hỏi là: 500.000 đồng.

#### 4.3. Chi việc hiếu:

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con CBCC, NLD trong cơ quan không may qua đời, mức chi viếng: 500.000 đồng + vòng hoa; bản thân CBCC, NLD cơ quan đang công tác không may qua đời mức chi viếng: 2.000.000 đồng + vòng hoa.

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), vợ (chồng) của các đồng chí Lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, đoàn thể, huyện, thành phố mất thì mức chi là: 500.000 + vòng hoa.

- Việc phúng viếng giao cho Văn phòng phối hợp công đoàn tổ chức thực hiện, tất cả các trường hợp chi tiền mua vòng hoa và hương nến không quá 300.000 đồng.

#### 4.4. Chi khác

- Chi ngày Quốc tế phụ nữ ngày 08/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 hàng năm cho công chức, người lao động nữ trong cơ quan với mức chi 100.000đ/người/đợt.

- Chi hỗ trợ ngày Tết thiếu nhi, Tết trung thu cho các cháu thiếu niên nhi đồng là con của công chức, người lao động trong cơ quan với số tiền là 50.000đ/lần/cháu.

#### 4.5. Hỗ trợ trực tết âm lịch

Hỗ trợ cho mỗi CBCC, NLD trực trong thời gian nghỉ tết âm lịch số tiền: 100.000 đồng/ngày/người.

#### 4.6. Chi trong các trường hợp đặc biệt khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định

#### 5. Chi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ

##### 5.1. Đối tượng:

Là CBCC trong biên chế của cơ quan có thời gian công tác tại cơ quan từ 3 năm trở lên, được cơ quan cử đi đào tạo nâng cao trình độ, hoàn chỉnh chuyên môn nghiệp vụ.

CBCC được cơ quan cử đi học tại chức, tập trung dài hạn phải được tập thể phòng ban bậc thống nhất và phân công cán bộ khác hỗ trợ đảm đương công việc, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị, không tăng thêm biên chế hoặc tiền làm thêm giờ. Được tạo điều kiện về thời gian và bố trí người kiêm nhiệm nhiệm vụ chuyên môn để đi học.

##### 5.2. Quy định chế độ và quyền lợi được hưởng

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức và Nghị quyết 88/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân về việc quy định một số mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh. Cụ thể chi tiết như sau:

- CBCC được cơ quan cử đi tập huấn, có thời gian ngắn từ 01 đến 10 ngày, được hưởng quyền lợi như CBCC đi công tác theo qui định của Nhà nước.

- CBCC được cơ quan cử đi tập huấn, học tập, thi nâng bậc và các trường hợp khác có thời gian từ 11 ngày đến dưới 20 ngày trong thời gian học được hưởng nguyên lương, được hưởng quyền lợi:

Hỗ trợ tiền ngủ 150.000 đồng /tối (*trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ*).

Hỗ trợ tiền vé tàu, xe (*lượt đi và về*)

Được thanh toán các khoản: Chi phí mua tài liệu, lệ phí đào tạo theo công văn thông báo và chứng từ hợp lệ của cơ quan tổ chức đào tạo.

- CBCC được cử đi đào tạo ngoài tỉnh để chuẩn hoá, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ có thời gian từ 21 ngày đến dưới 1 năm trong thời gian học được hưởng nguyên lương, và các quyền lợi như sau:

Được hỗ trợ tiền ngủ 600.000 đồng /người/tháng (*trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ*).

Được thanh toán tiền tàu xe đi lại từ cơ quan đến nơi học (lượt đi và về) theo giấy báo nhập học và các kỳ nghỉ lễ, nghỉ tết nguyên đán.

- CBCC được cử đi đào tạo ngoài tỉnh để chuẩn hoá, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ có thời gian từ 1 năm trở lên trong thời gian đi học được hưởng nguyên lương, và các quyền lợi như:

Được hỗ trợ tiền ngữ: 500.000 đồng /người/tháng (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

Được thanh toán tiền tàu, vé xe (lượt đi và về) cho mỗi kỳ học theo giấy báo nhập học và các kỳ nghỉ lễ, nghỉ tết nguyên đán.

- CBCC được cơ quan cử đi học theo chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng và quyết định mở lớp của: Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh uỷ, được hưởng các chế độ theo Nghị quyết số 92/2014/NQ- HĐND ngày 17/9/2014 về chính sách hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng CBCC, VC tỉnh Sơn La giai đoạn 2015-2020.

Nghị quyết số 107/2019/NQ-HĐND Sơn La, ngày 16/7/2019 Sửa đổi, bãi bỏ một số nội dung của Nghị quyết số 92/2014/NQ-HĐND ngày 17/9/2014 của HĐND tỉnh về chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sơn La giai đoạn 2015 - 2020.

- Các trường hợp khác Văn phòng trình Giám đốc Sở quyết định mức chi.

### **Điều 9. Các khoản chi về dịch vụ công cộng**

CBCC, NLĐ cần nêu cao ý thức tự giác trong việc thực hành tiết kiệm điện, nước của cơ quan.

#### **1. Đối với sử dụng điện**

- Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị của Chính phủ về tiết kiệm điện, ra khỏi phòng phải tắt quạt, điện, điều hòa nhiệt độ; hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị sử dụng điện: Bóng điện, quạt, máy vi tính, điều hòa nhiệt độ... trước khi khoá cửa phòng làm việc; không sử dụng điện cho việc cá nhân như: chơi điện tử, đun nấu..., nếu phòng và CBCC, NLĐ nào vi phạm sẽ không xét thi đua trong kỳ đó.

- Thực hiện tốt quy định: Tám giờ làm việc có chất lượng, hiệu quả, nâng cao năng suất lao động, hạn chế tối đa làm việc ngoài giờ để tiết kiệm điện.

#### **2. Đối với việc sử dụng nước**

- Không được sử dụng nước cơ quan phục vụ cho mục đích cá nhân.

- Sử dụng nước trong phòng vệ sinh: Trước khi ra khỏi phòng phải kiểm tra để tắt hệ thống van nước, vòi nước.

#### **3. Chế độ sử dụng ô tô phục vụ công tác**

3.1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Quyết định số 2652/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Chỉ bố trí xe cho các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở đi họp, đi công tác.

- Đối với CBCC khác theo quyết định của Giám đốc.

3.2. Không giải quyết cho cơ quan khác mượn xe đi công tác. Trường hợp đặc biệt phải được Giám đốc quyết định, nhưng không thanh toán tiền xăng, dầu và lệ phí giao thông.

3.3. Không sử dụng xe vào việc riêng, trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

3.4. Khoán km trong nội thị (2 chiều):

Dự hợp tại Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành và các trường hợp khác: 5 km (*Công an tỉnh: 30km*)

## **Điều 10. Các khoản chi vật tư văn phòng**

1. Nguyên tắc:

- Đối với : toàn bộ quá trình soạn thảo văn bản hành chính, trình xin ý kiến, thẩm định, phê duyệt cho phép phát hành không in ra giấy mà chuyển bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của cơ quan hoặc thư công vụ, Văn thư chỉ in 01 bản để trình ký hoặc lưu trữ theo quy định.

- Văn thư gửi bản điện tử (quét hoặc ký số) đến 100% các cơ quan, đơn vị trong tỉnh và toàn quốc đã kết nối với trực liên thông quốc gia qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc qua thư công vụ đối với các cơ quan, đơn vị đã đăng ký nhận văn bản qua thư điện tử. Chỉ gửi bản giấy đến các cơ quan, đơn vị còn lại.

2. Mức khoán cụ thể

2.1. Văn phòng phẩm:

- Đối với văn phòng phẩm phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở, Kế toán cung cấp theo nhu cầu.

- Khoán 600.000 đồng/người/năm (bằng tiền mặt) cho mỗi CBCC để mua văn phòng phẩm giấy in A4, bút viết, sổ ghi chép, cặp hộp, ghi cài, ghim vòng và các dụng cụ khác.

- Khoán cho lái xe, nhân viên phục vụ: 150.000đồng/ năm

- Đồ mực máy in: 03 lần/máy in/năm.

- Riêng Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản: 06 lần/năm

- CBCC đi học, đi công tác, nghỉ hưởng chế độ thai sản, ốm đau, nghỉ không lương từ 30 ngày thì không được khoán văn phòng phẩm.

2.2. Giấy in A4 cho máy Photo: Khoán cho bộ phận văn thư 18g/tháng. Ngoài ra khi phát sinh cần phải nêu lý do thiếu và trình ban giám đốc xem xét phê duyệt cấp bổ sung.

2.3. Dụng cụ và vật tư dùng cho công tác vệ sinh công cộng của cơ quan được mua theo quý, Văn phòng căn cứ nhu cầu sử dụng đề xuất lãnh đạo duyệt chi thực tế nhưng phải bảo đảm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.

2.4. Các loại vật tư khác như: Phích, ấm chén, quạt, đồng hồ, xô, chậu, xô đựng cần, sọt rác,... được mua theo quy định.

2.5. Ngoài các loại vật tư Văn phòng đã khoán theo quy định, tùy theo từng nhiệm vụ phát sinh cần phải bổ sung thêm. Các phòng có văn bản đề nghị (*nêu rõ lý do, loại văn phòng phẩm...*) Văn phòng tổng hợp trình Ban Giám đốc xem xét duyệt cấp bổ sung.

### 3. Quản lý và sử dụng máy Photocopy.

3.1. Các phòng có văn bản sao gửi số lượng nhiều trên 01 gam giấy, phải có giấy đề nghị của Trưởng phòng, trình Ban Giám đốc phê duyệt, trường hợp Ban Giám đốc đi vắng uỷ quyền Chánh Văn phòng ký duyệt.

3.2. Các trường hợp còn lại Ban Giám đốc uỷ quyền Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

3.3. Tất cả các loại văn bản không có giấy ký duyệt của Ban Giám đốc, hoặc Chánh Văn phòng (*được uỷ quyền*) người phụ trách máy photo không được in sao tài liệu, hoặc để cán bộ phòng khác vào in sao tài liệu. Trường hợp in sao số lượng lớn tài liệu, thời gian gấp, Chánh Văn phòng xin ý kiến Ban Giám đốc và đề nghị các phòng cử người phối hợp giúp đỡ việc in sao tài liệu.

- Văn thư lập Sổ theo dõi văn bản phô tô: ghi rõ thể loại văn bản, số trang, số bản photo, người đề nghị photo, kí nhận.

- Cuối tháng văn thư báo cáo số lượng văn bản photo theo dõi trên sổ với số lượng bản trên máy photo và lượng giấy giao khoán với công chức phụ trách mua sắm tài sản của Văn phòng, đề xuất Chánh văn phòng duyệt, cấp phát giấy theo thực tế.

### **Điều 11. Các khoản chi về thông tin, liên lạc**

1. Điện thoại: thực hiện mức chi cụ thể như sau:

- Điện thoại nhà riêng và điện thoại di động của đồng chí Giám đốc định mức: 350.000 đ/tháng bao gồm cả cước thuê bao.

- Điện thoại cố định tại phòng làm việc của các đồng chí Lãnh đạo Sở (*Giám đốc, Phó giám đốc*), thanh toán cước phí theo thực tế nhưng không được vượt quá 200.000 đồng/tháng, nếu vượt quá mức quy định cá nhân phải tự thanh toán hoặc có giải trình chứng minh làm rõ phần vượt phục vụ cho công việc chung.

- Điện thoại cố định cho mỗi công chức tại các phòng chuyên môn là: 80.000 đ/tháng/người, nếu vượt quá mức quy định phòng phải tự thanh hoặc có giải trình chứng minh làm rõ phần vượt phục vụ cho công việc chung.

- Điện thoại cố định, Fax khoán tại bộ phận văn thư là: 200.000 đ/tháng

- Điện thoại cố định khoán tại bộ phận bảo vệ là: 200.000đ/tháng

(*Tất cả các mức chi trả sử dụng điện thoại bao gồm cả cước thuê bao và cước phí cuộc gọi*).

3. Phong bì và tem gửi công văn:

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng Phong bì, tem thư trong năm, Văn thư có văn bản đề nghị Văn phòng tổng hợp trình Ban Giám đốc phê duyệt.

- Văn thư lập Sổ theo dõi tem, phong bì đã dùng: ghi rõ thể loại văn bản, số văn bản cần gửi, người đề nghị gửi, kí nhận.

- Cuối tháng văn thư báo cáo số lượng phong bì, tem theo dõi trên sổ với với đồng chí phụ trách mua sắm tài sản của Văn phòng, đề xuất Chánh văn phòng duyệt.

- Kê toán thanh toán theo thực tế số tem thư, cước gửi công văn gửi đi, theo mức cước quy định của Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ.

## **Điều 12. Chi hội nghị, tập huấn, hội thảo**

### **1. Quy định chung**

- Tổ chức hội nghị tránh phô trương hình thức, chi tiêu theo tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Thời gian hội nghị tổng kết, triển khai nhiệm vụ năm không quá 01 ngày; Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 ngày - 02 ngày.

- Tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1-3 ngày tùy theo tính chất, nội dung. Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước, từ nguồn kinh phí thuộc chương trình dự án thực hiện theo chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Các cuộc hội thảo tùy theo tính chất, nội dung công việc, thời gian hội thảo và điều kiện kinh phí, Giám đốc Sở quyết định cụ thể.

- Chế độ hội nghị thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

### **2. Quy định cụ thể nội dung chi:**

- Tiền in tài liệu, mua văn phòng phẩm phục vụ hội nghị.

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu có).

- Hỗ trợ tiền ăn cho những đại biểu là khách mời không hưởng lương ngân sách nhà nước, định mức tối đa không quá 150.000đồng/người/ngày. Trường hợp cần thiết phải tổ chức ăn tập trung, Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc Sở quyết định nhưng mức chi không vượt quá 130% mức khoán trên.

- Chi tiền giải khát giữa giờ không quá 40.000đồng/người/ngày.

- Tiền thuê xe đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị.

- Tiền thuê phòng ngủ cho khách mời không hưởng lương tối đa không quá 300.000đồng/ ngày/ người.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách, chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, thực hiện theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

- Tiền chụp ảnh, đưa tin báo, đài phát thanh, truyền hình.

- Các khoản chi khác phục vụ cho hội nghị như: Làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền trang trí hội trường, tiền coi xe.... Thanh toán thực tế trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 13. Công tác phí**

1. Đối tượng, điều kiện, chế độ thanh toán công tác phí, số ngày được thanh toán.

1.1. Đối tượng được hưởng công tác phí.

- CBCC thuộc cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông.

1.2. Điều kiện thanh toán:

- Được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ chứng từ thanh toán như giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của cơ quan và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ tại địa phương nơi đến công tác) và hoá đơn tiền ngủ hợp pháp.

1.3. Chế độ thanh toán công tác phí

Chế độ thanh toán công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

1.4. Trường hợp cấp có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.5. Số ngày được thanh toán

- Số ngày được thanh toán cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời, giấy triệu tập hoặc văn bản cử đi công tác của Ban Giám đốc và cộng thêm ngày đi, ngày về (nếu có) hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được Ban Giám đốc Sở phê duyệt.

- Trường hợp phát sinh công việc kéo dài thêm thời gian đi công tác, phải được sự nhất trí của Giám đốc.

- Trường hợp số ngày công tác thực tế ít hơn số ngày đã phê duyệt thì thanh toán theo thực tế.



## 2. Nội dung chi tiết:

### 2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Thanh toán tiền tự túc phương tiện: Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: (1) tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; (2) tiền thuê phương tiện vận tải từ cơ quan đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; (3) tiền phương tiện 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*); (4) cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; (5) phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (*nếu có*) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử CBCC, NLĐ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi CBCC, NLĐ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Đối với trường hợp thanh toán bằng giá vé thực tế: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, 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.

- Đối với các đồng chí lãnh đạo cơ quan có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo qui định, nhưng cơ quan không bố trí được xe hoặc tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được quy định: 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Đối với các đối tượng công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với xã còn lại) có đoạn đường không đi được bằng ô tô 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. Đối với đoạn đường không đi được bằng ô tô, xe máy (phải đi bộ) mức thanh toán: 5.000 đồng/km.

+ Đối với đoạn đường có phương tiện xe khách đi lại được mà công chức đi bằng phương tiện cá nhân của mình thì được áp dụng mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được quy định tại Công văn số 1925/SGTVT-KHTC ngày 10/9/2019 của Sở Giao thông vận tải về việc công khai giá cước vận tải hành khách năm 2019. Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định phê duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Trường hợp cán bộ, công chức cơ quan được Giám đốc phê duyệt cử đi công tác bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo tiêu chuẩn mua vé máy bay theo hạng ghế thường.

## 2.2. Phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (*bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*).

- Cán bộ công chức đi công tác trong tỉnh:

+ Vùng 1 mức chi 160.000đồng / ngày / người.

+ Vùng 2 mức chi 180.000đồng / ngày / người.

+ Vùng 3 mức chi 200.000đồng / ngày / người.

*(Xác định khu vực theo Quyết định số 103/QĐ-TTg ngày 22/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung, điều chỉnh và đổi tên danh sách thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III, khu vực II, Khu vực I thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2016 - 2020).*

- Cán bộ công chức đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: Mức phụ cấp lưu trú 250.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*) 120.000đồng/ngày/người.

## 2.3. Thanh toán tiền ngủ tại nơi đến công tác:

\* *Thanh toán khoán tiền thuê phòng ngủ*

- CBCC đi công tác trong tỉnh: Tại các huyện mức chi 200.000đồng / ngày / người.

- CBCC đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi: 400.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức chi: 300.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức chi: 250.000 đồng/ngày/người

\* *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 hợp pháp*).

- CBCC đi công tác trong tỉnh: Cán bộ công chức thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ 600.000/đồng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người /1phòng.

- CBCC đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh, mức giá thuê phòng nghỉ: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

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

*\* Trường hợp khác:*

Trường hợp CBCC đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp CBCC đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về CBCC.

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

Kế toán, công chức phụ trách mua sắm, phụ trách giao dịch phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (*tính theo chấm công của Chánh văn phòng*) mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe, là 200.000 đồng/người/tháng.

2.5. Các khoản thanh toán khác

- Khoản tiền rửa xe ô tô cho lái xe 200.000 đồng/tháng.

- Các khoản thanh toán khác liên quan đến công tác phí do thủ trưởng cơ quan quyết định.

3. Quy trình và hồ sơ tạm ứng và thanh toán công tác phí:

3.1. Điều kiện, thủ tục tạm ứng:

a) Hồ sơ đề nghị tạm ứng đi công tác thanh toán theo hoá đơn thực tế gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định do CBCC được cử đi công tác lập.

- Giấy đi đường do Văn phòng cấp.

- Quyết định cử CBCC đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác (*thời gian, số ngày, địa điểm công tác*) đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

b) Mức tạm ứng: 100% tiền vé tàu xe, 70% tiền lưu trú và 70% tiền thuê phòng ngủ (trên cơ sở kế hoạch công tác hoặc thời gian ghi trong Quyết định cử đi công tác).

c) CBCC chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng lần sau, trừ trường hợp trong vòng 08 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác trước mà CBCC chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác.

### 3.2. Thanh quyết toán chi phí đi công tác

a) Hồ sơ thanh quyết toán đi công tác thanh toán theo hoá đơn thực tế gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định.

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

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hoá đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với đoàn thanh toán theo thực tế.

b) Hồ sơ thanh quyết toán đi công tác thanh toán theo mức khoán:

- Giấy đề nghị thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định.

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

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán theo mức khoán.

c) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 05 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc CBCC được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định. (*trừ các trường hợp đi công tác thuộc nội dung và kinh phí của chương trình dự án đang triển khai*).

- Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục thanh toán sau 20 ngày kể từ ngày nhận tạm ứng, kế toán có trách nhiệm thực hiện khấu trừ vào lương của cán bộ, công chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

- Kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

### 4. Quản lý và cấp giấy đi đường.

4.1. Ban giám đốc hoặc Chánh Văn phòng (*được uỷ quyền*) chỉ ký cấp giấy công tác (*giấy đi đường*) khi có đủ điều kiện: Có quyết định cử đi công tác hoặc có kế hoạch, thời gian công tác cụ thể của lãnh đạo phòng đã được Ban Giám đốc Sở phê duyệt.

4.2. Đối với các đoàn thanh tra, kiểm tra phải có quyết định của Ban Giám đốc phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra, phê duyệt số người, số ngày đi công tác.

5. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí.

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- 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.
- Trường hợp đặc biệt được thủ trưởng cơ quan duyệt trước khi thanh toán.

#### **Điều 14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

- Chi mua sắm in ấn biểu mẫu, sổ sách và các tài liệu, chế độ chính sách phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn của ngành.
- Chi phục vụ công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Chi tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, công tác xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật.
- Chi bồi dưỡng học tập, trao đổi nghiệp vụ chuyên môn.
- Chi trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu cho thanh tra viên theo quy định của ngành.

Nội dung chi cho nghiệp vụ chuyên môn của ngành căn cứ vào chế độ, định mức quy định của Nhà nước, dự toán và tình hình thực tế ngân sách được cấp cũng như nhu cầu công việc cụ thể Giám đốc Sở quyết định các khoản chi, mức chi trên nguyên tắc đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ, tiết kiệm chi, tăng thu nhập, nâng cao đời sống CBCS, NLĐ trong toàn cơ quan

#### **Điều 15. Chi khác**

##### **1. Chi tiếp khách**

Chế độ tiếp khách thực hiện theo: Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của HĐND tỉnh về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh.

- Riêng đối với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, các Bộ, Ngành Trung ương (*Bộ trưởng, Thứ trưởng, Lãnh đạo các Vụ, Viện*) và Lãnh đạo tỉnh (*Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh*) đến làm việc với Sở thì căn cứ vào nội dung làm việc, thành phần, số lượng của từng đoàn khách đến công tác, làm việc. Văn phòng chuẩn bị nội dung, chương trình, số người tiếp, thành phần, địa điểm, báo cáo Giám đốc Sở quyết định cụ thể, mức chi tối đa là 250.000 đồng/suất.

- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh đến làm việc với lãnh đạo Sở về phối hợp công tác thì tùy từng trường hợp cụ thể Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở quyết định cụ thể chi trong nghiệp vụ chuyên môn.

- Ngoài các đối tượng thuộc gạch đầu dòng thứ 1 và thứ 2 khoản 1, khoản 2 nêu trên chi tiếp khách do thủ trưởng cơ quan quyết định

2. Chi các khoản phí, lệ phí: chi bảo hiểm tài sản và phương tiện và chi các hoạt động khác của đơn vị: Áp dụng theo quy định của nhà nước đảm bảo chi đúng, chi đủ, đạt hiệu quả công việc.

3. Các trường hợp khác do thủ trưởng cơ quan quyết định.

### **Điều 18. Chi từ nguồn thu khác**

1. Chi từ thu phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Bru chính, Xuất bản qui định tại Quyết định số 2021/QĐ-UBND ngày 21/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 670/QĐ-UBND ngày 21/3/2019 của UBND tỉnh Sơn La về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền Thông.

## **CHƯƠNG III**

### **PHÂN PHỐI THU NHẬP TỪ NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

#### **Điều 19. Sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ, thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Nguồn tiết kiệm chi phí được phân bổ như sau:

- Bổ sung thu nhập cho CBCC, NLĐ;

- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá 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;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giãn biên chế;

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

#### **Điều 20. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức**

1. Xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm: Thực hiện theo mục 8 điều 3 chương II của Thông tư liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước

2. Nguyên tắc phân phối thu nhập.

Để đảm bảo công bằng, động viên công chức, người lao động tích cực trong công tác đem lại hiệu quả và nâng cao chất lượng công việc. Đánh giá kết quả mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan theo quy định. Việc phân phối thu nhập được xác định theo hệ số như sau:

- Loại A: Tương ứng hệ số: 1,0
- Loại B: Tương ứng hệ số: 0,8
- Loại C: Tương ứng hệ số: 0,5

### 3. Tiêu chuẩn để bình xét

#### 3.1. Tiêu chuẩn loại A.

Trong năm được tập thể phòng và cơ quan đánh giá mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

#### 3.2. Tiêu chuẩn loại “B”.

Trong năm được tập thể phòng và cơ quan đánh giá mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### 3.3. Tiêu chuẩn loại “C”.

Trong năm được tập thể phòng và cơ quan đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

## **Điều 21. Phương pháp phân phối thu nhập**

1. Văn phòng phối hợp Ban chấp hành công đoàn xây dựng Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu quả, công tác (xếp loại: A,B,C) để xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

2. Văn phòng căn cứ kinh phí tiết kiệm được, phối hợp với Ban chấp hành công đoàn thực hiện phân phối tiền lương tăng thêm cho từng cá nhân được xác định: Tổng số kinh phí hành chính tiết kiệm được cả năm trích cho tổng số hệ số qui đổi (QTL) đã tính ở mục (khoản) 1, điều 18 nhân với hệ số qui đổi của từng cán bộ, công chức.

Hệ số qui đổi của mỗi cán bộ, công chức được tính bằng số lương cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công tác (xếp loại A,B,C).

3. Tiền lương tăng thêm được trích vào tháng cuối cùng của năm, sau khi đã được xác định được quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm của năm.

## **Điều 22. Các quy định về quản lý chi**

### 1. Chứng từ thanh toán

1.1. Tất cả các nội dung trên khi thanh toán yêu cầu phải có đầy đủ các thủ tục sau:

- Chứng từ gốc, hoá đơn mua bán, giấy biên nhận và các chứng từ có liên quan khác hợp pháp kèm theo.

- Giấy đề nghị, đề xuất, báo giá, dự trù kinh phí, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản bàn giao nghiệm thu công việc (nếu có), giấy đề nghị thanh toán theo mẫu biểu quy định.

- Các chứng từ thanh toán trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt phải thông qua kế toán để được hướng dẫn về thủ tục, chế độ, định mức và ký xác nhận.

1.2. Các chứng từ thanh toán đều chuyển về Văn phòng chậm nhất 10 ngày khi hoàn thành công việc. Trường hợp chứng từ làm chậm phải nêu rõ lý do, có ý kiến của Lãnh đạo Sở mới được thanh toán.

## 2. Lưu giữ chứng từ thanh toán

Kế toán có trách nhiệm lưu giữ mọi hồ sơ, hoá đơn chứng từ có liên quan đến các khoản chi tiêu của cơ quan theo quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 23. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị CBCC năm 2020.

Trưởng, Phó các phòng chuyên môn trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến CBCC, NLD để có kế hoạch thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

CBCC, NLD của cơ quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Nếu vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể sẽ xử lý theo quy định.

Chánh văn phòng có trách nhiệm giúp Ban giám đốc hướng dẫn, giám sát và tổ chức thực hiện các quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính hoặc nội dung chưa phù hợp, nghiên cứu, đề xuất, tham mưu với Ban Giám đốc để kịp thời sửa đổi, bổ sung./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đắc Tĩnh**