

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**Của Cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT**  
**năm 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-SNNPTNT ngày 08 tháng 02 năm 2021 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT)*

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

**I. Mục đích và phạm vi:**

Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở được ban hành nhằm mục đích:

1. Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, sử dụng kinh phí quản lý hành chính có hiệu quả và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

2. Tạo sự chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan và sự chủ động cho công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ gồm: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp - giao hàng năm; kinh phí từ nguồn thu phí, lệ phí để lại.

Các khoản kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ như: Kinh phí sự nghiệp Ngành; Kinh phí thực hiện các Chương trình mục tiêu, dự án; Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt ... được quản lý, sử dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

**II. Nguyên tắc chung**

1. Các định mức chi tiêu phải căn cứ vào quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

2. Quản lý, sử dụng kinh phí được giao tự chủ căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và PTNT được pháp luật quy định.

3. Tạo điều kiện thuận lợi, đảm bảo cho công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đảm bảo thực hiện đầy đủ các quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động trong cơ quan.

4. Chi trả thu nhập tăng thêm cho mỗi cá nhân phải gắn liền với kết quả đánh giá công chức hàng năm và trách nhiệm công việc của cá nhân đó.

5. Quy chế được công khai trong cơ quan và lấy ý kiến của Công đoàn cơ sở, toàn thể công chức và người lao động tại Hội nghị Công chức viên chức.

Quy chế xây dựng phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động và chi tiêu phải đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Cuối năm ngân sách, các khoản kinh phí được giao tự chủ chưa sử dụng hết, Sở Nông nghiệp và PTNT được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng .

## **CHƯƠNG II**

### **QUẢN LÝ SỬ DỤNG KINH PHÍ TỰ CHỦ**

#### **I. Kinh phí và biên chế giao thực hiện chế độ tự chủ năm 2021**

##### **1. Kinh phí tự chủ:**

- Nguồn Ngân sách nhà nước cấp - giao đầu năm: Nguồn KP chi quản lý hành chính: 6.555.608.000 đồng.

- Nguồn kinh phí từ nguồn thu phí, lệ phí để lại (nếu có)

- Nguồn kinh phí trích từ công tác thanh tra.

2. Biên chế giao thực hiện tự chủ: 46 người. Trong đó: 40 biên chế công chức, 06 biên chế hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

#### **II. Trách nhiệm sử dụng kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ**

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, trong phạm vi kinh phí được giao tự chủ, Giám đốc Sở thực hiện các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Khoản 6, Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

#### **III. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ:**

##### **1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:**

- Tiền lương, các khoản phụ cấp: Thực hiện chi trả theo thang, bậc lương và theo chế độ hiện hành của Nhà nước cho công chức và người lao động.

- Tiền công lao động hợp đồng ngắn hạn, tạp vụ: tối đa 1.900.000 đồng /tháng/người.

##### **2. Đóng BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN:**

Thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn cho cán bộ, công chức theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chi khen thưởng, chế độ nghỉ phép, làm ngoài giờ, chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm:

a) Chi khen thưởng hàng năm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và Quy chế thi đua khen thưởng của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

**b) Căn cứ vào công việc chung của cơ quan, Lãnh đạo và công chức, người lao động đăng ký, sắp xếp nghỉ phép đảm bảo theo số ngày nghỉ hàng năm được quy định tại Bộ luật lao động năm 2012.**

c) Công chức và người lao động phải làm thêm ngoài giờ theo yêu cầu công việc thì được sắp xếp nghỉ bù. Trường hợp, không thể sắp xếp nghỉ bù thì được thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo chế độ quy định hiện hành.

##### **4. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:**

###### **a) Thanh toán tiền điện, nước:**

- Thanh toán chi phí điện, nước theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

- Các cơ quan, đơn vị đặt tại khuôn viên Văn phòng sử dụng điện, nước chung, có hợp đồng khoán điện, nước cụ thể cho từng đơn vị, hàng tháng phải thanh toán theo hợp đồng giao khoán đã ký giữa Văn phòng Sở và các đơn vị.

- Các đơn vị trực thuộc Sở, các đơn vị bên ngoài sử dụng hội trường của Văn phòng Sở phải nộp tiền điện, nước, chi phí vệ sinh môi trường với mức thu: 500.000 đồng/buổi; 1.000.000 đồng/ngày.

b) Chi phí vệ sinh môi trường : Thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

5. Chi phí sử dụng, bảo dưỡng xe ô tô:

Việc sử dụng xe công phải đảm bảo theo tiêu chuẩn, định mức được quy định tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ.

- Khi sử dụng xe, lái xe phải lập bảng kê lịch trình xe đi công tác, nội dung đi công tác, số km sử dụng cho mỗi chuyến đi công tác, được người đi công tác xác nhận, Văn phòng Sở, Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Bảng kê lịch trình xe đi công tác là căn cứ để thanh toán chi phí nhiên liệu.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu được khoán cho mỗi xe như sau:

+ Xe ô tô 75C-4646: tối đa 19 lít/100 km.

+ Xe ô tô 31A-6168: tối đa 19 lít/100 km.

- Định mức tiến hành bảo dưỡng xe ô tô:

+ Định mức thay luy-n: 3.000 km/lần

+ Định mức thay lọc dầu: 6.000 km/lần.

+ Xúc rửa két nước, thay nước làm mát: 40.000 km/lần

+ Bảo dưỡng máy ơ: 25.000 km/lần

+ Bảo dưỡng máy phát điện, bộ đề: 60.000 km/lần

- Định mức thay thế phụ tùng:

+ Thay má phanh 40.000 km/lần

+ Thay bầu lọc không khí 40.000 km/lần

+ Thay bầu lọc nhiên liệu( Bầu lọc Thô, bầu lọc Tinh) 25.000 km/lần

+ Thay dầu cầu, dầu hộp số 40.000 km/lần

+ Thay dây curoa trục cam 80.000 km/lần

+ Thay bi tăng Curoa cam 80.000 km/lần

+ Định mức sử dụng lốp: 40.000km/cái

- Chi phí rửa xe; áp dụng khi xe ô tô đi công tác các huyện Nam Đông, A Lưới, các địa điểm công trình thủy lợi, đi ngoại tỉnh.

- Không được phép sử dụng xe ô tô cho việc cá nhân hoặc các công việc của Dự án, chương trình nằm ngoài phạm vi công việc của cơ quan. Các tổ chức, đơn vị khi mượn xe ô tô đi công tác phải thanh toán các chi phí liên quan đến xe ô tô theo quy định này.

- Sửa chữa, thay thế phụ tùng: Lái xe lập giấy đề xuất gửi Văn phòng sở kiểm tra, xác nhận tình trạng hư hỏng, đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển Kế toán Văn phòng sở thực hiện các thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định.

6. Văn phòng phẩm:

- Toàn thể công chức và người lao động phải có ý thức sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm. Không sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan cho nhu cầu cá nhân hoặc các công việc ngoài phạm vi công việc của cơ quan.

- Cán bộ Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm in sao, photo công văn vừa đủ số lượng theo quy định. Các phòng khi có nhu cầu photocopy tài liệu phục vụ công tác của cơ quan với số lượng lớn phải được Văn phòng Sở đồng ý.

- Văn phòng chủ trì, phân công người mua sắm, phân phối các vật dụng văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng. Việc mua sắm phải lập dự toán, được Lãnh đạo Sở phê duyệt, việc phân phối sử dụng phải có sổ theo dõi, ký nhận.

#### 7. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

- Không được phép sử dụng điện thoại cơ quan cho việc riêng hoặc giải quyết các công việc khác không thuộc phạm vi công việc của cơ quan.

- Định mức khoán chi phí sử dụng điện thoại cho các phòng như sau:

+ Phòng Lãnh đạo sở:	300.000 đồng/máy/tháng.
+ Phòng Kế hoạch, Tài chính:	03 máy/1.000.000 đồng/tháng.
+ Phòng Quản lý XDCT:	01 máy/300.000 đồng/tháng.
+ Thanh tra Sở:	02 máy/400.000 đồng/tháng.
+ Phòng Tổ chức cán bộ :	02 máy/400.000 đồng/tháng.
+ Văn phòng Sở:	04 máy/800.000 đồng/tháng.

Và được phép cân đối vào tháng 12 hàng năm.

+ Nhà riêng Lãnh đạo sở: 100.000đ/tháng

- Thanh toán cước điện thoại di động Giám đốc Sở:

+ 250.000 đồng/1 tháng (từ tháng 1 đến tháng 7 hàng năm).

+ Theo thực tế sử dụng (từ tháng 8 đến tháng 12 hàng năm) trên cơ sở hoá đơn thanh toán của công ty viễn thông.(hoặc thanh toán theo mức 250.000 đ/ tháng)

- Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại tại phòng mình và nộp cho cơ quan số tiền vượt quá định mức giao khoán hàng tháng. Trong trường hợp phòng nào sử dụng quá định mức khoán phải giải trình và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Báo chí: chỉ đặt mua các loại bản tin, tạp chí cần thiết và không có ấn bản điện tử, đặt tại Văn phòng sở để đọc chung. Công chức và người lao động sử dụng thiết bị số để đọc báo điện tử trên mạng internet.

Về số lượng, loại báo, tạp chí... được Giám đốc Sở phê duyệt trước khi đặt, chi phí đặt báo tạp chí 2.000.000 đồng – 3.000.000 đồng/Quý.

#### 8. Chi phí tổ chức hội nghị:

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND, ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế với phương châm tiết kiệm tối đa, giảm bớt các cuộc họp không cần thiết và mời đúng đối tượng, thành phần, Tiết kiệm chi phí thuê hội trường và các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị.

Thực hiện theo Quyết định 47/2019/QĐ-UBND, ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh TT Huế.

#### 9. Chế độ công tác phí:

- Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Công chức được cử đi công tác phải đúng thành phần và thời gian công tác. Giám đốc sở xét duyệt cho cán bộ, công chức được đi bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô... đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả.

a) Thanh toán chi phí phương tiện công cộng khi đi công tác:

- Cán bộ có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên: Thanh toán vé máy bay hạng phổ thông theo giá thực tế.

- Cán bộ có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,5: Thanh toán vé tàu hỏa hoặc ô tô khách giường nằm (trường hợp đặc biệt cần phải đi bằng máy bay thì phải được Giám đốc Sở phê duyệt đồng ý)

- Hạn chế sử dụng ô tô đi công tác ngoại tỉnh khi đi một mình.

- Công chức và người lao động sử dụng phương tiện cá nhân để đi công tác, có khoảng cách đến nơi công tác từ 15km trở lên, được thanh toán chi phí nhiên liệu theo định mức quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế. ( **định mức 0,2 lít xăng /km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác**)

b) Thanh toán công tác phí khoán hàng tháng:

Văn phòng Sở thanh toán tiền công tác phí khoán hàng tháng cho công chức và người lao động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe và các chi phí đi đường khác, cụ thể như sau:

+ Chuyên viên, văn thư, kế toán, thủ quỹ: 400.000 đồng/người/tháng.

+ Cán bộ HD 68: 250.000đồng/người/tháng

c) Thanh toán Phụ cấp lưu trú:

- Văn phòng Sở chi trả Phụ cấp lưu trú để hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan đã chi trả. Các trường hợp được thanh toán Phụ cấp lưu trú gồm có:

+ Đi công tác ngoài tỉnh, kể cả đi và về trong ngày.

+ Đi công tác trong tỉnh có quãng đường đi từ 30km trở lên, kể cả đi và về trong ngày.

- Định mức thanh toán được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

d) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Văn phòng Sở thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức và người lao động đi công tác theo hình thức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế, cụ thể:

- Thanh toán theo hình thức khoán: Tùy vào xếp loại thành phố, địa bàn đến công tác theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, người đi công tác được thanh toán theo mức khoán từ 200.000đ-450.000đ/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Tùy vào xếp loại thành phố, địa bàn đến công tác theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, người đi công tác được thanh toán theo hóa đơn thuê phòng không vượt quá mức tối đa đã quy định từ 350.000đ-1.000.000đ/ngày.

- 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.

e) Chứng từ thanh toán và thời gian thanh toán:

- Không quá 20 ngày sau khi đi công tác về, người đi công tác phải nộp chứng từ thanh toán cho Kế toán Văn phòng Sở. Quá thời hạn trên sẽ bị từ chối thanh toán, trừ trường hợp có ý kiến của Giám đốc Sở.

- Các chứng từ để thanh toán công tác phí theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

10. Thanh toán chi phí thuê mướn:

Thanh toán theo thực tế công việc thuê mướn, tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

11. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

Công chức và người lao động được Giám đốc Sở ra quyết định cử đi học thì được thanh toán chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

Định mức thanh toán theo quy định tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

12. Thanh toán chi phí kiểm tra giám sát việc thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia- Nông thôn mới, các hợp đồng đặt hàng:

Lãnh đạo Sở phân công Phòng Kế hoạch – Tài chính có nhiệm vụ tham gia công tác kiểm tra giám sát việc chương trình mục tiêu quốc gia và được thanh toán chi phí liên quan đến công tác kiểm tra giám sát thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia .

Phòng Kế hoạch- Tài chính Sở có nhiệm vụ tham mưu Giám đốc Sở ký kết các hợp đồng đặt hàng và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, nghiệm thu khối lượng công việc đã ký kết trong hợp đồng.

Chứng từ thanh toán thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

13. Thanh toán từ nguồn trích từ các khoản thu hồi qua công tác thanh tra:

Thực hiện theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 11/01/2018 của UBND tỉnh quy định mức trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

14. Thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa tài sản:

a. Mua sắm tài sản:

- Các phòng có nhu cầu mua sắm mới tài sản phải lập đề xuất, dự toán nộp cho Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Chỉ mua sắm tài sản mới khi tài sản đang sử dụng hỏng đột xuất không thể sửa chữa khắc phục tình trạng hư hỏng.

- Mua sắm những tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm theo hình thức tập trung thì thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

b. Sửa chữa tài sản:

- Các loại trang thiết bị, tài sản được quy định thời hạn sử dụng, giao từng phòng quản lý trực tiếp và cử người chịu trách nhiệm sử dụng bảo quản.

- Sửa chữa xe ô tô và trụ sở cơ quan: Vào đầu năm, Văn phòng sở giao cho các cá nhân phụ trách lập kế hoạch sửa chữa, dự trù kinh phí, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Các phòng có nhu cầu sửa chữa tài sản phải lập đề xuất, dự toán nộp cho Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

15. Chi từ nguồn thu lệ phí thẩm định, thẩm tra :

Căn cứ Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 06 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định 46/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật phí và lệ phí;

Thực hiện theo Thông tư 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thi, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở;

Thực hiện theo Thông tư 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí thẩm tra thiết kế công trình xây dựng;

Mức chi từ nguồn phí thẩm tra thiết kế công trình xây dựng( gọi tắt là phí thẩm tra)- sau khi đã trích 10% khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách:

a) Nội dung chi:

- Chi trả lương và các khoản đóng góp, công tác phí cho cán bộ làm công tác thẩm định theo chế độ hiện hành của Nhà nước trừ chi phí tiền lương cho cán bộ, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc và các khoản chi khác phục vụ cho công tác thẩm định, thu phí.

- Chi sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác thẩm định, thu phí.

- Chi khen thưởng, phúc lợi cho công chức và người lao động trực tiếp thực hiện công việc thẩm định, thu phí, lệ phí theo quy định hiện hành.

- Công chức và người lao động làm công tác thẩm định, thu phí ngoài giờ được thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo chế độ quy định hiện hành.

- Chi may trang phục và tiền công làm ngoài giờ của cán bộ được cử lên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh theo quy định.

- Bổ sung nguồn tăng thu nhập cho công chức và người lao động trong cơ quan, trong đó ưu tiên cho bộ phận trực tiếp làm công tác thẩm định.

b) Định mức chi:

Áp dụng theo quy định tại các mục có nội dung liên quan của Quy chế này.

16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể:

a) Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ cơ quan; Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh; Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn cơ sở Văn phòng Sở và các đoàn thể khác: Thực hiện theo quy định hiện hành và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

Căn cứ vào kế hoạch, chương trình hoạt động, các tổ chức đoàn thể lập đề xuất hỗ trợ kinh phí gửi về Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

b) Chi hoạt động của BCH quân sự cơ quan: Chi trả phụ cấp trách nhiệm đối với Chính trị viên, Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự cơ quan; chi bồi dưỡng cho Cán bộ tham gia huấn luyện tự vệ tập trung và các hoạt động của BCH quân sự theo quy định hiện hành.

17. Chi phí hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử:

Thực hiện theo Quyết định số 23/2017/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định về chế độ nhuận bút, thù lao đối với các tác phẩm được đăng tải và phát sóng trên các trang thông tin điện tử, trang thông tin điện tử tổng hợp, đài truyền thanh - truyền hình cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

18. Chi khám sức khỏe định kỳ:

Lãnh đạo sở phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho công chức và người lao động của cơ quan theo định kỳ.

Văn phòng sở chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc sở lựa chọn gói dịch vụ và đơn vị cung ứng, ký kết hợp đồng thực hiện theo quy định hiện hành.

19. Thanh toán các chi phí khác

a) Chi phí trà, nước tiếp khách:

+ Trà cho Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở tiếp khách, hội họp: không quá 2 kg/tháng.

+ Nước uống tại phòng Lãnh đạo Sở: Nước đóng bình, 1 bình 20 lít/tháng.

+ Nước uống tại các phòng họp: Nước đóng bình, từ 5-6 bình/ tháng.

b) Chi hiếu hỉ:

- Viếng đám tang Tứ thân phụ mẫu, vợ chồng, con của công chức và người lao động trong cơ quan: Coroan/Hoa, hương và 1.000.000đ/đám.

- Viếng đám tang các đồng chí lãnh đạo, tứ thân phụ mẫu đồng chí lãnh đạo các cơ quan, Ban ngành liên quan và các đơn vị thuộc Ngành: Coroan/Hoa, hương và 300.000đ- 500.000 đ/đám.

Các trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở quyết định mức chi hiếu hỉ.

d) Chi phục vụ Lễ, Tết, kỷ niệm:

- Chi hỗ trợ công chức và người lao động vào các ngày lễ: **tết Nguyên đán**; 10/3 âm lịch, 30/4, 01/5, 05/5 âm lịch, 02/9, tết dương lịch: 500.000 đồng – 1.000.000 đồng/người.( Từ nguồn thu nhập tăng thêm)

- Chi trà, bánh tiếp khách Tết âm lịch 4 ngày: 1.000.000 đ/ngày

- Chi trà, bánh cho buổi gặp mặt đầu năm : 1.000.000 đ/ cuộc

- Chi hỗ trợ các ngày kỷ niệm Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày thành lập Hội phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Quốc tế thiếu nhi; ngày thương binh liệt sỹ 27/7; ngày thành lập QĐNDVN 22/12: từ 500.000 đồng -1.000.000đ.

- Chi hỗ trợ cho 04 hội hưu trí gặp mặt đầu năm (Nông nghiệp-Lâm nghiệp-Thủy lợi-Thủy sản): 500.000đ/hội.

- Chi bồi dưỡng trực ngoài giờ, trực các ngày Lễ, Tết, trực đại hội, hội nghị, trực bảo lụt, trực bảo vệ theo chủ trương tiết kiệm của Thường trực Hội đồng nhân



dân tỉnh Thừa Thiên Huế tại Công văn số 116/HĐND-TH1 ngày 08 tháng 6 năm 2007, mức chi cụ thể như sau:

- + Ngày thường: 20.000 đồng/ người/buổi.
- + Ngày lễ, ngày nghỉ: 30.000 đồng/người/buổi.
- + Trục đêm: 45.000 đồng/người/buổi.

e) Chi bồi dưỡng người làm công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Thực hiện theo Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 11/01/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

g) Chi trợ cấp khó khăn đột xuất; chi hoạt động phúc lợi; kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức ;các khoản chi hỗ trợ khác tùy theo trường hợp cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.( Từ nguồn tiết kiệm)

### **CHƯƠNG III**

### **QUẢN LÝ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

1. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Giám đốc Sở quyết định sử dụng kinh phí tiết kiệm được theo các nội dung quy định tại Khoản 7, Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước, trong đó ưu tiên nội dung chi Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động trong cơ quan.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động

Kinh phí tiết kiệm được tính bổ sung vào lương theo công thức sau:

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

a) Xác định hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập năm 2021

Hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập năm 2021 được xác định theo công thức quy định tại Khoản 8, Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ như sau:

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

Trong đó:

- QTL: là quỹ tiền lương tăng thêm của cơ quan Văn phòng sở được phép sử dụng tối đa trong năm 2021, ước tính là 353.000.000 đồng.

- L min là mức lương cơ sở hiện hành: 1.490.000đ/người/tháng

- K<sub>1</sub>: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập

- K<sub>2</sub>: Là hệ số lương ngạch, bậc và hệ số phụ cấp theo lương (gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề) bình quân của cơ quan, được tính bằng 4,3 lần.

- L: Là tổng số biên chế năm 2021 (bao gồm cả lao động hợp đồng trả lương theo tháng bằng lương), được tính là 46 người.

Hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập năm 2020:

$$K_1 = \frac{353.000.000}{1.490.000 \times 4,30 \times 46 \times 12} = 0,1(\text{lần})$$

Hệ số K<sub>1</sub> của năm 2021 không vượt quá mức tối đa 1,0 lần theo quy định tại Khoản 8, Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ.

b) Cách tính thu nhập tăng thêm đối với từng cá nhân:

Văn phòng sở xác định thu nhập tăng thêm cho từng công chức và người lao động dựa trên nguyên tắc gắn liền với kết quả đánh giá công chức cuối năm, trách nhiệm công việc và thời gian làm việc trong năm. Cụ thể:

- Áp dụng hệ số hưởng thu nhập tăng thêm theo trách nhiệm công việc:

- |                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| + Giám đốc Sở:                        | Hệ số 1,0   |
| + Phó Giám đốc Sở:                    | Hệ số 0,95  |
| + Trưởng Phòng:                       | Hệ số 0,90  |
| + Phó Trưởng Phòng và Kế toán trưởng: | Hệ số 0,85. |
| + Chuyên viên, cán bộ HD 68/NĐ-CP     | Hệ số 0,80  |

- Áp dụng tỉ lệ phần trăm hưởng thu nhập tăng thêm theo kết quả đánh giá công chức và người lao động:

- |  |      |
|--|------|
| + Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ: | 100% |
| + Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:       | 80%  |
| + Mức không hoàn thành nhiệm vụ:                               | 60%  |

- Áp dụng thời gian làm việc trong năm để tính thu nhập tăng thêm:

Tùy vào thời gian làm việc, thời gian vắng mặt của từng công chức và người lao động trong năm để xác định số thu nhập tăng thêm của từng người, theo nguyên tắc thời gian không làm việc cho cơ quan thì không được tính để hưởng thu nhập tăng thêm từ kinh phí tiết kiệm của cơ quan.

Những trường hợp vắng mặt nhưng vẫn được hưởng lương do cơ quan chi trả theo quy định của pháp luật thì được tính là thời gian làm việc để hưởng thu nhập tăng thêm.

3. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

Căn cứ khả năng tiết kiệm được của năm 2021; nhằm động viên công chức và người lao động, Giám đốc Sở quyết định tạm chi trước một phần thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức theo quý.

Mức tạm chi hàng quý không vượt quá 0,1 lần tổng quỹ lương ngạch, bậc, chức vụ trong một quý của cơ quan.

Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định số kinh phí đã tiết kiệm được, Giám đốc Sở sẽ xem xét điều chỉnh lại số chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức đảm bảo không vượt quá số kinh phí tiết kiệm được.

4. Điều chỉnh biên chế và mức kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ
- Các trường hợp chỉ tiêu biên chế được xem xét điều chỉnh:
  - + Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ sáp nhập, chia tách.
  - + Điều chỉnh nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
  - Các trường hợp kinh phí hành chính được xem xét điều chỉnh:

Việc xem xét điều chỉnh kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan**

- Sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả; ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm và triển khai thực hiện trong toàn thể công chức, người lao động của cơ quan.

- Thực hiện công khai dân chủ trong cơ quan về sử dụng biên chế và kinh phí được giao, công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và chi trả thu nhập tăng thêm bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động.

- Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức hàng năm và lấy ý kiến của toàn thể công chức, người lao động tham gia vào Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Hàng năm báo cáo kết quả việc thực hiện chế độ tự chủ với Sở Tài chính, Sở Nội vụ cùng cấp.

### **2. Trách nhiệm của các phòng và cá nhân trong cơ quan**

- Toàn thể công chức và người lao động cơ quan Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí, đúng quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Kế toán Văn phòng sở theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của toàn cơ quan, kịp thời tham mưu việc sửa đổi, bổ sung, cập nhật các quy định, định mức chi tiêu theo các văn bản của cấp trên ban hành.

- Các phòng, cá nhân trong cơ quan phát huy tinh thần chủ động tham gia, giám sát việc công khai, dân chủ trong thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những điểm không còn phù hợp, vướng mắc; các phòng, cá nhân phản ánh về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo với Giám đốc Sở để kịp thời điều chỉnh./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN  
VĂN PHÒNG SỞ**

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Xuân Triều**

**Hồ Sỹ Nguyên**